دراسـات فى المكتبات والمعلومات

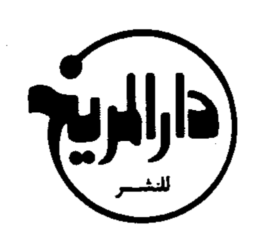
دراسات فى المكتبات والمعلومات

دكتور محمد فتحى عبد الهادى

أستاذ ورئيس قسم المكتبات والوثائق

كلية الآداب - جامعة القاهرة

١٩٨٨



بسم الله الرحمن الرحيم

مقـــدمة

يحظى مجال المكتبات والمعلومات باهتمام واضح فى الآونة الأخيرة بعد أن تبين أن المعلومات والمؤسسات العاملة فى حقلها تلعب دوراً هاماً فى خدمة المجتمعات المتقدمة والنامية على السواء ، فهى داعمة لخطط التنمية وهى أساس البحوث والدراسات الناجحة ، وهى فضلا عن هذا وذاك وراء كل قرار مناسب يتخذه الإنسان فى أى موقع .

وقد حفل المجال بالعديد من الدراسات والبحوث التى تتناول مسائل وقضايا مختلفة فى العالم الغربى ، إلا أن الإنتاج الفكرى العربى ما يزال قليلا بصفة عامة فى تخصص المكتبات والمعلومات ، ولهذا فقد رأيت أن أجّمع فى هذا الكتاب بعض الدراسات والبحوث التى كنت قدمتها من قبل فى حلقات دراسية أو مؤتمرات ، أو نشرتها فى دوريات متخصصة فى المجال (١٩٦٩ - ١٩٨٦) مع إدخال بعض التعديلات الطفيفة عليها ، رغبة فى خدمة التخصص وإتاحة الإفادة منها للزملاء والطلاب على نطاق أوسع .

ويشتمل الكتاب على اثنى عشر دراسة تتناول موضوعات مختلفة ، فالدراسات الثلاثة الأولى خاصة بأوعية المعلومات . وتتناول الدراسة الأولى كتب المراجع باعتبارها فئة متميزة من أوعية المعلومات ومن ثم يعّرف بها وكيفية تقييمها وأهم أنواعها ، أما الدراسة الثانية فهى دراسة مرجعية لموسوعة عالمية تغطى موضوعات المكتبات والمعلومات بصورة شمولية ، بينما تتجه الدراسة الثالثة نحو أوعية المعلومات الحكومية ومدى الاهتمام بها فى المكتبات .

والدراستان الرابعة والخامسة من الدراسات الببليوجرافية لأوعية المعلومات ، فالدراسة الرابعة تحلل النشاط الفكرى للأستاذ حبيب سلامة (١٩١٤ - ١٩٦٩) أحد رواد مهنة المكتبات فى العالم العربى ورئيس تحرير

وصاحب (عالم المكتبات) أول مجلة متخصصة فى المجال . أما الدراسة الخامسة فهى تحلل الانتاج الفكرى العربى الخليجى فى مجال المكتبات والمعلومات وبيان الدور الذى أسهم به فى خدمة المجال .

وتختص الدراسة السادسة بالمنهج الممكن اتباعه فى بناء ركيزة أساسية من ركائز العمل الفنى فى المكتبات وهى قائمة رؤوس الموضوعات العربية .

وتتناول الدراسات الأربعة التالية من السابعة حتى العاشرة - نوعيات معينة من المكتبات ومراكز المعلومات ، فالدراسة السابعة تتناول مكتبات الأطفال من جوانبها المختلفة ، أما الدراسة الثامنة فهى الوحيدة المترجمة وتتناول دور كل من المكتبة العامة والمكتبة المدرسية فى خدمة الأطفال ومدى الحاجة إلى التعاون والتنسيق بين جهودهما فى خدمة هذا القطاع الهام من المجتمع . بينما تختص الدراسة التاسعة ببيان وظائف المكتبة الجامعية ودورها فى خدمة أهداف الجامعة . وتتناول الدراسة العاشرة مركز معلومات المصادر التربوية بالولايات المتحدة باعتباره من أهم مراكز المعلومات الوطنية فى خدمة مجال متخصص هو التربية .

أما الدراستان الأخيرتان - الحادية عشرة والثانية عشرة - فهما تتناولان بعض القضايا العامة فى مجال المكتبات والمعلومات . إذ تبين الدراسة الحادية عشرة أهمية المعلومات وقيمتها ونشأة علم المعلومات والدور الذى تلعبه مؤسسات المعلومات على اختلاف أنواعها فى تقديم الخدمات للمستفيدين اعتمادا على الإفادة من التكنولوجيات الحديثة والمعاصرة . بينما تتناول الدراسة الأخيرة الوضع المهنى لمدرسى علم المكتبات والمعلومات مع بيان مسائل التأهيل والواجبات والخبرات اللازمة .

والله ولى التوفيق

د . محمد فتحى عبد الهادى

١

كتب المراجع فى المكتبات

١ - المراجع والخدمة المرجعية :

الكتب من وجهة نظر الاستخدام نوعان :

(أ) الكتب التى وضعت لتقرأ فى تتابع لغرض إستزادة المعلومات أو الترويح .

(ب) والكتب التى وضعت لتستشار أو ليرجع إليها بشأن معلومة أو معلومات معينة .

والنوع الثانى هو ما يسمى كتب المراجع .

فقصة « زقاق المدق » لنجيب محفوظ ليست كتابا مرجعيا لأنها وضعت لتقرأ فى ترابط تتبعى من أولها إلى آخرها .

بينما كتاب « المعجم الوسيط » الذى صدر عن مجمع اللغة العربية بالقاهرة من الكتب المرجعية لأنه وضع ليستشار أو ليرجع إليه فى تحديد معنى كلمة معينة أو طريقة نطقها .... الخ . وهو لايقرأ عادة من أوله إلى آخره فى ترابط تتبعى .

ولذلك يعرف الدكتور سعد الهجرسى المراجع بأنها :

« الكتب التى تملك من طبيعة التنظيم ومن المعلومات ما يجعلها غير صالحة عادة لتقرأ من أولها إلى آخرها ككيان فكرى عام مترابط ، ولكنها تصلح ليرجع إليها الباحث أو القارىء فى معلومة أو معلومات معينة » .

ويقوم هذا التعريف على عنصرى « الطبيعة » الخاصة فى الكتاب المرجعى والتى تعتمد على قطبى المعلومات نفسها وطريقة تنظيمها . ويضم ثانيا عنصر « الاستخدام » الذى جاء كنتيجة منطقية لهذه الطبيعة .

وكتب المراجع عادة ما تكون :

- شاملة من حيث المدى الذى تغطيه .
- مركزة أو مكثفة فى طريقة المعالجة .
- مرتبة على أساس خطة معينة تتيح الحصول على المعلومات بسرعة ودقة .

وتعتبر كتب المراجع من أهم أنواع المواد التى تعمل المكتبات على الحصول عليها وجعلها ضمن مجموعاتها ، ورغم أن أثمانها تكون فى العادة أعلى من أثمان الكتب العادية إلا أن المكتبات تخصص جزءاً من ميزانياتها لأجل الحصول عليها ، ومن أجل هذا ، ومن أجل قيمتها فى الخدمات التى تقدم للمستفيدين ، فإنها توضع فى العادة فى قسم مستقل بالمكتبة ، ولايسمح بإعارتها خارج المكتبة وتميز بطاقاتها فى الفهارس بما يشير إلى ذلك .

وفى هذا القسم ، أو اعتماداً على مجموعة المراجع أياً كان وضعها فى المكتبة تقدم خدمة خاصة هى الخدمة المرجعية . وهى تهدف إلى مساعدة المستفيد على استخدام ماهو متوفر بالمكتبة ، كما أنها تعمل على الإجابة على الأسئلة أو الاستفسارات التى يتوجه بها الباحث أو القارىء طلباً للحصول على معلومات معينة أو حقائق أو بيانات .

وهكذا فإن محور نشاطها هو تقديم المعلومات المطلوبة أو الارشاد إلى المصادر الملائمة والتوجيه والمساعدة فى كيفية استخدامها واستخراج المعلومات منها .

ويستعين أخصائى المراجع فى تقديم خدماته بكل ما يوجد بالمكتبة من المواد والتسهيلات ولكنه مع هذا يعتمد أساسا على ذلك النوع من المواد المكتبية الذى نسميه « المراجع » .

٢ - منهج التقييم الفردى للمراجع :

لا يستطيع أخصائى المراجع أن يؤدى عمله بكفاية واقتدار إلا إذا كان ملما إلماما كافياً بالمراجع التى يستعين بها فى الاجابة على أسئلة القراء واستفساراتهم وهذا يتطلب منه دراسة فردية للمرجع من المراجع حتى يتمكن من التعرف عليه تعرفاً كاملاً ودقيقاً .

ونتناول فيما يلى - بإيجاز - منهج التقييم الفردى للمراجع :

(أ) القائمون بإعداد بالمرجع :

وهنا نحدد المسئول عن المرجع من الناحية الفكرية (المؤلف – المحقق – المترجم ... الخ) والمسئول عن المرجع من الناحية المادية (الطابع – الناشر ...) ، ثم نبين دوره بالنسبة للمرجع وخبرته وكفاياته ومدى انعكاسها على المرجع .

(ب) حدود التغطية :

الجوانب الكمية : عدد المواد التى توجد بالمرجع .

الجوانب الزمانية : الفترة الزمنية المغطاة فى المرجع .

الجوانب المكانية : النطاق الجغرافى الذى يغطيه المرجع .

الجوانب النوعية : المجال أو المجالات التى يغطيها المرجع وغير ذلك مما لم يسبق تناوله فى الجوانب السابقة مثل : اللغة أو اللغات المغطاه فى المرجع ، أشكال المواد (فى الببليوجرافيات) .

(جـ) طريقة التنظيم :

الطريقة التى يتبعها المرجع فى ترتيب وحدات المعلومات به ، فهناك الترتيب الهجائى والترتيب الموضوعى والمصنف والترتيب الجغرافى والترتيب الزمنى ... وهل يتبع خطا واحدا فى الترتيب أو أكثر من خط ؟ وهل توجد كشافات أو مداخل إضافية ؟ وهل تستخدم الاحالات ؟ .

(د) المادة المرجعية :

الطبيعة العامة للمعلومات الموجودة بالمرجع ، حجم وحدات المعلومات ، عناصر المعلومات التى يقدمها المرجع فى كل وحدة من وحدات المعلومات وطريقة عرضها ، اللغة والأسلوب ، المستوى والموضوعية ، القيمة .

(هـ) الجوانب الشكلية :

الشكل العام للمرجع : مجلد واحد أو أكثر من مجلد ، وعدد الصفحات .

الجانب الطباعى : الورق ومدى جودته ، حروف الطباعة المستخدمة ومدى تسهيلها للقراءة .

مكملات المادة المرجعية : وسائل الإيضاح من الصور والرسوم والخرائط والجداول ..

مكملات التنظيم : الوسائل المستخدمة لتسهيل الوصول إلى المعلومات بداخل المرجع (مثل العناوين الجارية ، الكشاف الأصبعى ، الخ) .

ويمكن الحصول على كل هذه المعلومات أو معظمها من المرجع نفسه .

صفحة العنوان – المقدمة أو المقدمات – جسم المرجع نفسه – الخاتمة .

ويمكن الاستعانة بالمصادر الخارجية للمساعدة فى استكمال دراسة عنصر أو أكثر من العناصر السابقة .

نموذج تطبيقى :

عمر رضا كحالة .

معجم المؤلفين : تراجم مصنفى الكتب العربية .ــ دمشق : يطلب من المكتبة العربية ، ١٩٥٧ – ١٩٦١ .ــ ١٥ مج .

(أ) القائمون بإعداد المرجع :

المؤلف عمر رضا كحالة مدير المكتبة الظاهرية بدمشق وهى من أكبر المكتبات السورية وقد أتاح له ذلك الإطلاع على مجموعاتها الغنية والخروج بهذا المؤلف الضخم بعد أن قضى جزءاً كبيراً من حياته فى المكتبة . وأعماله المرجعية الأخرى (مثل أعلام النساء ، معجم قبائل العرب ، فهرس مجلة المجمع العلمى العربى ...) تبين لنا مدى كفاءته فى هذه الناحية .

وقد طبع الكتاب على نفقة المؤلف وجميع حقوق الطبع والنشر محفوظة له ، والمطبعة التى قامت بالطبع هى مطبعة الترقى بدمشق ويطلب الكتاب من المكتبة العربية .

(ب) حدود التغطية :

ــ يغطى المرجع حوالى ١٧٠٠٠ شخصية .

ــ منذ بدء تدوين الكتب حتى العصر الحاضر (١٩٥٧ –١٩٦١).

ـ التركيز واضح على البلاد العربية ثم البلاد الإسلامية وبعد ذلك بقية دول العالم وخاصة تلك التى يوجد بها مستشرقين ، أى لم يقتصر على مؤلفين بلد بعينه .

ـ وهو معجم مصنفى الكتب العربية من عرب وعجم ممن توفوا وقد اقتصر على ترجمة من عرف ولادته ووفاته ، أو الزمن الذى كان حيا فيه ، والمقصود بالمؤلفين كل من له أثر علمى أو أدبى سواء كان هذا الأثر شعراً أم نثراً ، تأليفاً أو جمعاً .

(جـ) طريقة التنظيم :

رتبت الأسماء ترتيبا هجائيا (ج١ - ١٣) بالاسم الشخصى حسب الحرف الأول ، فالثانى فالثالث حتى نهاية الاسم (حسب الاسم الكامل وليس اسم الشهرة) ويلاحظ حذف أداة التعريف « الـ » عند الترتيب وعدم اعتبار الكلمات ابن أو بن أو أبو أوبنت عند الترتيب .

ويشتمل جـ ١٣ (ص ٣٥٥ - ٤٢١) على « المستدرك » وهو :

(أ) حذف وإضافة لشخصيات سبق ذكرها فى المجلدات الـ ١٣ .

(ب) إضافة تراجم كاملة لشخصيات لم يرد ذكرها من قبل .

وقد رتبت الأسماء فيه ترتيبا هجائيا من الألف إلى الياء مثل المجلدات السابقة ، أما ج ١٤ ، ١٥ (الاحالات) فهما معجم للنسب والألقاب والكنى وبجوارها اسم المترجم له مع رقمى الجزء والصفحة مثل : الأسدى (المكى) = أحمد بن محمد

٢ : ٨١

الأسدى (الحلى) = أحمد بن محمد

٢ : ١٤٤

(د) المادة المرجعية :

قاموس تراجم يعطى معلومات عن أشخاص . التراجم موجزة وقصيرة ، يبدأ بذكر اسم المترجم وشهرته وبجانبه ولادته ووفاته أو الزمن الذى كان حيا فيه ثم نسبته وكنيته ولقبه ، ثم اختصاصه فى العلم ، ثم مكان ولادته وزمنها ونشأته ورحلته ومن أخذ عنهم إن كانوا من المشهورين ، ثم المناصب التى تولاها كالقضاء والتدريس والوزارة ، ثم مكان وفاته وزمنها ، ثم مؤلفاته ، واكتفى بذكر خمسة كتب للذين أكثروا التصنيف ،

وقد ذيلت كل ترجمة بالمصادر التى اعتمد عليها وبدأ بالمصادر المخطوطة ثم المصادر المطبوعة ، كما ذكر فى أسفل الصفحة الروايات المختلفة للأسماء والنسب والولادات والوفيات والكتب .

(هـ) الجوانب الشكلية :

١٥ مجلد كل مجلد به حوالى ٣٥٠ صفحة .

الورق جيد وحروف الطباعة واضحة . وتقسم الصفحة إلى عمودين .

لا توجد به وسائل إيضاح من الصور وغيرها .

يستخدم العناوين الجارية فى قمة الصفحات .

٣ - تقسيمات المراجع :

يمكن تقسيم المراجع إلى مراجع عامة ومراجع متخصصة ، والمراجع العامة هى التى تكون أعم من أن تندرج تحت مجال محدد أو موضوع معين ، والمراجع المتخصصة هى التى تقتصر فى تغطيتها على مجال محدد أو موضوع معين .

وهناك بالإضافة إلى هذا عدة طرق لتقسيم المراجع ولكننا سوف نتناولها هنا على أساس التقسيم الوظيفى لها ، بمعنى أن نقسم المراجع إلى أنواع يؤدى كل نوع منها وظيفة معينة :

١ - القواميس اللغوية ومعاجم المصطلحات .

٢ - دوائر المعارف والموسوعات .

٣ - مختصرات الحقائق .

٤ - الحوليات والكتب السنوية .

٥ - الموجزات الإرشادية .

٦ - معاجم التراجم .

٧ - المعاجم الجغرافية .

٨ - أدلة الهيئات .

٩ – الببليوجرافيات .

١٠ – الكشافات الببليوجرافية ونشرات المستخلصات .

وتجدد الاشارة إلى أنه يمكن تقسيم هذه الأنواع إلى ثلاث فئات رئيسية هى :

مراجع تقدم معلومات عن الألفاظ والمفاهيم(١ – ٥) ، مراجع تقدم معلومات عن الكيانات (٦ – ٨) ومراجع تقدم معلومات عن أوعية المعلومات (٩ – ١٠)

٤ – دارسة موجزة لأهم أنواع المراجع :

١ – القواميس اللغوية ومعاجم المصطلحات : Dictionaries

يمكن تعريف القاموس بأنه كتاب يشتمل على مجموعة من ألفاظ لغة من اللغات مرتبة هجائيا فى العادة يصحبها تفسير لمعانيها كما يصحبها فى معظم الأحيان معلومات أخرى مثل الهجاء – النطق – الاشتقاق – المترادفات .... الخ . سواء فى لغتها أو فى لغة أخرى .

ويمكن أن نقسم قواميس اللغة العربية إلى التقسيمات التالية :

١ – الواحدية اللغة (عربى – عربى) وهذه نقسمها إلى قسمين :

(أ) **قواميس الألفاظ** : وهى تلك القواميس التى تقدم معانى الألفاظ ، أى أن المعروف للقارىء هو اللفظ وما يريده من القاموس هو معنى هذا اللفظ أو نطقه .... الخ .

ونجد هنا :

القواميس الكبيرة ، وهى التى تحاول أن تغطى ألفاظ اللغة العربية تغطية كاملة مع التوسع فى المعلومات المعطاه عن كل لفظ خاصة المعلومات التاريخية .

ومن النماذج القديمة : « لسان العرب » لابن منظور وهو يضم حوالى ٨٠ ألف مادة وترتب المواد فى هذا القاموس هجائيا بأواخر الاصول ثم أوائلها ثم وسطها . والقاموس ملىء بالاقتباسات ، والشواهد الشعرية والقرآنية والحديثية .

« والقاموس المحيط » للفيروزابادى الذى ألفه فى أواخر القرن الثامن الهجرى

وأوائل القرن التاسع الهجرى ، وهو يهدف أيضا إلى جمع ألفاظ اللغة العربية واستقصائها حتى عصره ، وهو يتبع نفس نظام الترتيب المتبع فى لسان العرب .

ومن النماذج الحديثة : المعجم الكبير لمجمع اللغة العربية والذى لم يصدر منه سوى جزء واحد يغطى حتى مادة (أخى) وهو أيضا يتصور اللغة تصوراً كاملاً وترتب المواد فيه على حسب أصولها وفق الحرف الأول فالثانى فالثالث .

وتفتقر اللغة العربية إلى قاموس شامل حديث مثل قاموس اكسفورد بالنسبة للغة الإنجليزية .

ومن القواميس الوسيطة التى تجمع الألفاظ الشائع استخدامها والموجهة للقارىء العادى أو المثقف العام نجد :

مختار الصحاح والمنجد والمعجم الوسيط . وهذا الأخير من إعداد أربعة من أعضاء مجمع اللغة العربية بالقاهرة وقد نشر فى مجلدين فى عامى ٦٠ - ١٩٦١ ، وهو قاموس يحوى حوالى ٣٠ ألف لفظ وترتب به المواد هجائيا وفق أوائل الأصول وتقسم كل مادة إلى الأفعال والأسماء ويعطى فى بداية الأفعال الفعل الثلاثى المجرد ، ثم الثلاثى المزيد بحرف ثم المزيد بحرفين ثم المزيد بثلاثة أحرف ثم الرباعى المزيد بحرف ... أما الأسماء فترتب هجائيا .

ومن أمثلة هذه الفئة أيضا الرائد لجبران مسعود والمرجع لعبد الله العلايلى والمنجد الأبجدى وهى قواميس صدرت فى لبنان وتمثل مدرسة حديثة فى ترتيب القواميس العربية ، وهى ترتيب الألفاظ بحسب نطقها دون مراعاة لأصلى أو مزيد فنجد كلمة الاشتراكية فى حرف الألف وليس تحت مادة شرك .

وهناك أيضا القواميس الصغيرة الموجهة لطلبة المدارس .

(ب) **قواميس المعانى** : وهى تلك القواميس التى تقدم الألفاظ الدالة على معنى من المعانى أو موضوع من الموضوعات ، أى أن المعروف للقارىء هو المعنى وما يريده من القاموس هو اللفظ أو الألفاظ التى تعبر بدقة عن هذا المعنى .

ومن الأمثلة : « **المخصص** » لابن سيده وهو من أضخم القواميس العربية القديمة للمعانى ، وقد رتب ترتيبا موضوعيا فى أبواب عددها ١٧ يسميها كتبا ، ويتعلق كل كتاب بموضوع له تقسيماته الفرعية ويعطى فى كل قسم موضوعه ومسمياته .

« **والإفصاح فى فقه اللغة** » لحسين يوسف موسى وعبد الفتاح الصعيدى الذى صدر فى طبعته الثانية (١٩٦٥ - ١٩٦٨) فى مجلدين وهو مجرد تلخيص للمخصص مع بعض الإضافات ، وهو مثل المخصص فى ترتيب موضوعى ويورد فى كل موضوع مسمياته .

٢ - القواميس الثنائية والثلاثية والمتعددة اللغات (عربى - أجنبى أو أجنبى - عربى) .

ومن أمثلة القواميس (عربى - أجنبى) نجد القاموس العصرى ، عربى - انجليزى لالياس أنطون الياس . ومن أمثلة القواميس (أجنبى - عربى) نجد المورد لمنير بعلبكى ، وهو يحوى حوالى مائة ألف لفظ انجليزى فى ترتيب هجائى تتبعها معانيها بالعربية فى تسلسل تاريخى من المعانى القديمة إلى الحديثة .

● ● ●

وتزخر اللغة الانجليزية بالعديد من القواميس ومن أمثلة قواميسها الكبيرة نجد :

Oxford English Dictionary

وهو القاموس الأول للغة الانجليزية من حيث أهميته وقوة تأليفه ومن حيث تركيزه على هدف واحد وهو اللغة إذ يهتم بايراد التاريخ الكامل لاى لفظ من ألفاظ اللغة الانجليزية معززاً بالكثير من الشواهد الموضحة لمعانى الالفاظ واستخداماتها . والقاموس الثانى هو قاموس Webster's third new international Dictionary وهو من أكبر القواميس الأمريكية للغة الانجليزية ويتميز بأنه قاموس موسوعى ويفيد فى معرفة طريقة نطق اللفظ وهجائه وأصله وتطوره التاريخى والمعنى أو المعانى مرتبة زمنيا من الأقدم إلى الأحدث . ومن أمثلة القواميس المتوسطة فى اللغة الانجليزية نجد Shorter Oxford وهو مجرد تلخيص لقاموس أكسفورد الكبير .

وهناك العديد من القواميس المختصرة ، كما أن هناك قواميس تختص بالمختصرات أو اللهجات أوغير ذلك .

ومن قواميس المصطلحات المتخصصة نجد « معجم المصطلحات المكتبية » الصادر عن اليونسكو ، المترجم إلى اللغة العربية والذى يقتصر فى تغطيته على المصطلحات المستخدمة فى مجال المكتبات .

٢ -دوائر المعارف : Encyclopedias

ووظيفتها تقديم معلومات وحقائق ثابتة متكاملة حول الأشياء والأمور (موضوعات - أمكان - أشخاص ..) فى كل مجالات المعرفة البشرية أو فى إحدى هذه المجالات فقط .

ويمكن أن نقسمها إلى التقسيمات التالية : (دوائر المعارف العامة) :

(أ) دوائر معارف الكبار (متعددة المجلدات) وهى دوائر المعارف الشاملة التى تعطى الحقائق والمعلومات فى صورة مفصلة .

وفى اللغة العربية ثلاثة نماذج أولها دائرة المعارف لبطرس البستانى التى صدرت فى السنوات ١٨٧٦ - ١٩٠٠ فى ١١ مجلد نشر منها بطرس البستانى المجلدات الستة الأولى أما المجلدات الباقية فقد نشرت بعد وفاته بواسطة أبنائه وأقربائه . وتعد هذه الموسوعة أول محاولة عربية من هذا النوع فى العصر الحديث إلا أنها لم تكتمل (وصلت إلى مادة عثمانية) وليس لها من قيمة الآن سوى القيمة التاريخية .

والنموذج الثانى هو دائرة المعارف بإشراف أفرام البستانى والتى بدأت فى الصدور سنة ١٩٥٦ ولم تكتمل حتى الآن . وهى إعادة إحياء لدائرة المعارف السابقة على أسس حديثة حيث يساهم فى إعدادها الكثير من المتخصصين .

والنموذج الثالث هو دائرة معارف القرن العشرين لمحمد فريد وجدى التى صدرت طبعتها الثانية فى القاهرة فى عشرة مجلدات فى السنوات ١٩٢٢ - ١٩٢٥ وقد فقدت حداثتها الآن

ومن أشهر النماذج الأجنبية **Encyclopaedia Britannica**

وهى من أفضل دوائر المعارف الحديثة فى العالم . إذ شارك فى إعدادها وإصدارها نخبة من أكبر المتخصصين فى العالم .

(ب) دوائر معارف الكبار (ذات المجلد الواحد) وهى التى تقدم الحقائق والمعلومات فى صورة أقل تفصيلا مما نجده فى دوائر المعارف السابقة وقد صممت للاستشارات السريعة ولخدمة المثقف العام .

ومن نماذجها الموسوعة العربية الميسرة التى صدرت بالقاهرة سنة ١٩٦٥ فى حوالى

٢٠٠٠ صفحة بإشراف محمد شفيق غربال وهى ترجمة لموسوعة كولومبيا فيكنج دسك مع إضافات لموضوعات البيئة العربية والإسلامية . وقد صدر بالقاهرة أيضا الموسوعة الثقافية بإشراف حسين سعيد .

ومن أشهر النماذج الأمريكية Columbia Encyclopedia التى صدرت طبعتها الثالثة سنة ١٩٦٣ .

(جـ) دوائر معارف الصغار ، وهى دوائر المعارف التى تقدم الحقائق والمعلومات فى موضوعات المعرفة البشرية بالطريقة والأسلوب الذى يناسب الصغار والناشئين .

ومن نماذجها : دائرة معارف الشباب لفاطمة محجوب وقد صدرت سنة ١٩٧٢ وهى تشتمل على حوالى ٤٠٠٠ مادة فى ترتيب هجائى .

والنموذج الثانى هو الموسوعة الذهبية وهى مترجمة عن دائرة معارف أمريكية مع إضافات عن البيئة العربية والإسلامية . وقد شارك فى إعدادها نخبة من المتخصصين العرب وصدرت تحت إشراف الدكتور ابراهيم عبده فى طبعتين الأولى سنة ١٩٦٣ - ١٩٦٤ فى ١٢ مجلد والثانية سنة ١٩٧١ فى ستة مجلدات ، وهى مزودة بالكثير من الصور والرسومات ويوجد فى نهايتها كشاف تحليلى .

ومن أشهر النماذج الأجنبية **Compton's Pictured encyc.**

ودائرة معارف أخرى هى : World book ency. وهى من أفضل دوائر المعارف فى خدمة الأطفال وتصدر فى ٢٠ مجلد وتتبع سياسة المراجعة المستمرة للمحافظة على حداثة المعلومات بها .

ومن دوائر المعارف المتخصصة التى تغطى أحد المجالات أو الموضوعات نجد الموسوعة الفلسفية المختصرة والموسوعة الطبية ..

٣ - مختصرات الحقائق Handbooks

وهى التى تقدم الحقائق والمعلومات المتناثرة والمختصرة حول الأشياء والأمور ومن تقسيماتها :

(أ) الطرائف ، ومن نماذجها :

قاموس العادات والتقاليد والتعابير المصرية لأحمد أمين الذى صدر بالقاهرة سنة

١٩٥٣ . وهو قاموس موجز يبين أصول كثير من العادات والتقاليد والعبارات التى توجد فى المجتمع المصرى .

(ب) الحقائق المتصلة بالتاريخ ، ومن نماذجها :

« **موسوعة تاريخ العالم** » التى قام باعدادها وليام لانجر والتى ترجمت إلى العربية تحت إشراف محمد مصطفى زيادة ، وهى موسوعة لتاريخ الإنسان وحضارته وثقافته واختراعاته فى كل الأماكن منذ عصور ما قبل التاريخ حتى العصر الحديث وذلك فى ترتيب زمنى .

« **المنجد فى الأدب والعلوم** » للاب فردنيان توتل ، وهو القسم الثانى من كتاب المنجد فى اللغة والأدب والعلوم الذى صدر عن المطبعة الكاثوليكية فى بيروت .

(جـ) الحقائق الاحصائية ، ومن نماذجها :

الكتاب السنوى للاحصاءات العامة لجمهورية مصر العربية .

٤ – الحوليات أو الكتب السنوية Year books

ووظيفتها تقديم الحقائق والمعلومات الجارية (خلال سنة) حول الاشياء والامور . ومن نماذجها :

Britannica book of the year, 1938 -

وهو يشتمل على تقارير وافية قيمة عن الأحداث والحقائق والانجازات فى كل المجالات التى تتم خلال عام على مستوى العالم . وهو يخدم كملحق لدائرة المعارف البريطانية وككتاب سنوى عام . ونجد به المواد (مقالات عن دول العالم المختلفة ، مقالات عن الموضوعات المختلفة ، تراجم لأهم الشخصيات التى أثرت فى أحداث العام ..) فى ترتيب هجائى يسبقه تقويم بالعطلات والأجازات ، وتقويم زمنى بأهم أحداث العام . وهذا المرجع مزود بالمئات من الصور الفوتوغرافية والرسومات والجداول والخرائط وتعد فى حد ذاتها بمثابة سجل مصور ممتاز لأهم أحداث العام

Statesman's Year book. London, 1864 —

مرجع يصدر سنويا ويهدف إلى تقديم معلومات وصفية وإحصائية عن دول العالم المختلفة وينقسم إلى أربعة أقسام رئيسية . القسم الأول عن المنظمات الدولية . والقسم

الثانى عن الكومنولث البريطانى . والقسم الثالث عن الولايات المتحدة . والقسم الرابع يضم بقية دول العالم فى ترتيب هجائى وهو يعطى المعلومات التالية عن كل دولة : النشأة والحكومة ، الدستور ، المساحة والسكان ، الديانة ، التعليم ، الخدمات الاجتماعية والصحية ، القضاء والعدالة ، الميزانية ، الإنتاج ، الصناعة ، الزراعة والموصلات ، البنوك ، العملة ، الأوزان ، المقاييس ، الممثلين الدبلوماسيين ... وقائمة بالمراجع عن الدولة . ويفيد هذا المرجع المشتغلين بالسياسة على وجه الخصوص .

٥ – الموجزات الإرشادية Manuals

وهى الكتب التى ترشد الناس إلى الطريقة التى يتبعونها فى أمور حياتهم وألوان نشاطهم ، وهي غالبا ما تدور حول المسائل المنزلية مثل صنع الطعام والعناية بالمنزل والاسعافات الأولية والهوايات وتنظيم الحفلات .

وبعض الكتب هنا تكون عامة وشاملة متناولة لموضوع حيوى وتكون منظمة تنظيما مرجعيا يسهل البحث فيها ومن نماذجها :

- أصول الطهى الحديث لنظيرة نقولا .
- الألعاب الريفية لمحمد عادل خطاب .
- Post, Emily. Etiquette

والكتاب الاخير يحتوى على عدد من الفصول بها تعليمات وإرشادات بالنسبة للمسائل المختلفة المتصلة بالعادات الاجتماعية والتقاليد والعلاقات الإنسانية مثل التهانى ، المحادثات ، الحفلات ، الرقص ، الخطوبة ، الرحلات ... ويوجد كشاف تحليلى فى آخره يسهل من الوصول إلى المعلومات .

٦ – كتب التراجم أو معاجم الأشخاص Biographical Dictionaries

ووظيفتها إعطاء معلومات عن الأشخاص مثل : الاسم الكامل ، طريقة نطقه ، سنوات الميلاد والوفاة ، التعليم ، المهنة والمناصب التى تقلدها ، الأعمال التى خلفها ...

(أ) كتب التراجم العامة وهى التى تحاول اعطاء تراجم لأشخاص من كل العصور وكل الأماكن ومن نماذجها :

- الاعلام لخير الدين الزركلى الذى صدرت طبعته الثانية محلاه بالصور والرسومات

فى عشر مجلدات فى السنوات ١٩٥٤ - ١٩٥٩ بالقاهرة . وهو قاموس تراجم لأشهر الرجال والنساء من العرب والمستعربين والمستشرقين ويشتمل على تراجم لحوالى ١٣ ألف شخص من المتوفين حتى تاريخ نشره . وقد رتبت الاسماء هجائيا بالاسم الشخصى ثم الأب فإن اتفقت الأسماء فإنها ترتب بعد ذلك ترتيبا زمنيا حسب تاريخ وفاة الشخص . ويوجد بجسم المرجع إحالات من أسماء الشهرة إلى الأسماء الشخصية فى مكانها فى الترتيب الهجائى والمعلومات المعطاه عن كل شخص تشمل : الاسم الذى يشتهر به الشخص مشكلا عند الضرورة لبيان طريقة النطق ، تاريخ الميلاد والوفاه ، الاسم بالكامل ، المهنة ، مكان الولادة ، التعليم والتنقل والأعمال والمناصب ، مكان الوفاة ، أهم الاعمال التى خلفها الشخص ، المصادر التى يمكن الرجوع إليها للتوسع فى المعلومات عن الشخص .

وتفتقر المكتبة العربية إلى قاموس تراجم للمعاصرين من الأشخاص من نمط Who is who أو غيره من النماذج مثل : Current biography

ومن قواميس التراجم الاجنبية العامة Webster's biographical dict. وهو قاموس تراجم للمشاهير من الأشخاص (حوالى ٤٠,٠٠٠ ألف شخص) التى لا يحدها اعتبارت الزمان أو المكان أو الجنسية أو الدين أو اللغة مع بيان لنطق الأسماء وتراجم قصيرة .

(ب) كتب التراجم الخاصة بفترات زمنية معينة أشهرها القرون الهجائية فى التراث العربى ومن نماذجها الأعلام الشرقية فى المائة الرابعة عشرة الهجرية لزكى محمد مجاهد . وقد صدر بالقاهرة فى السنوات ١٩٤٩ - ١٩٦٣ ، وهو يغطى الفترة من ١٣٠١ - ١٣٦٥ هـ . ومن النماذج الأخرى الضوء اللامع فى أعيان القرن التاسع للسخاوى .

(جـ) كتب التراجم الخاصة بفئات معينة من الناس مثل :

طبقات الأطباء لابن أبى أصيبعة .

٧ - كتب الاماكن والقواميس الجغرافية : Geographical dictionaries

ووظيفتها تقديم المعلومات عن الأماكن الجغرافية من البلاد والمدن والأقاليم والبحيرات والجبال والأنهار ... ومن تقسيماتها :

(أ) القواميس الجغرافية العامة تلك التى لا تقتصر على أماكن معينة مثل :

معجم البلدان لياقوت الحموى ، وهو كتاب جمع فيه صاحبه أسماء الأماكن والبلاد التى كانت معروفة حتى عصر المؤلف وكتب عنها ما شاهده أو ما قرأه أو ما سمعه من المعلومات والأخبار . وقد رتبه المؤلف هجائيا بالحرف الأول فالثانى فالثالث إلى آخر الاسم .

— Webster's Geographical dictionary

وهو يعطى معلومات جغرافية وتاريخية موجزة مع بيان النطق لحوالى ٤٠,٠٠٠ ألف اسم جغرافى من سائر أنحاء العالم فى كل العصور حتى الوقت الحاضر ، وقد رتبت الأسماء الجغرافية ترتيبا هجائيا .

(ب) القواميس الجغرافية الخاصة بأماكن معينة مثل :

القاموس الجغرافى للبلاد المصرية من عهد قدماء المصريين إلى سنة ١٩٤٥ الذى أعده محمد رمزى . وهو يحقق اسم البلدة ونشأتها ومكانها مشيرا إلى المراجع التى ذكرتها وينقسم الكتاب إلى قسمين :

القسم الأول خاص بالبلاد المندرسة فى ترتيب هجائى بأسمائها .

القسم الثانى خاص بالبلاد الحالية فى ترتيب جغرافى .

٨ – أدلة الهيئات Directories

وهى التى تقدم معلومات عن المؤسسات والهيئات مثل : العنوان ، الاهداف ، مجال النشاط ، الأعمال ... ومن نماذجها :

– دليل الهيئات العلمية بالجمهورية المصرية الذى صدر عن المجلس الأعلى للعلوم سنة ١٩٥٧ وهو يشتمل على الهيئات التى ترتبط أهدافها أو نشاطها بالعلوم البحتة والتطبيقية وترتب الهيئات (الكليات العلمية بالجامعات ، مراكز البحث العلمى ...) ترتيباً إداريا حسب الوزارات التى تنتمى إليها وتوضع الجمعيات العلمية فى النهاية . ويذكر الدليل لكل هيئة مكانها وتاريخ إنشائها واختصاصاتها وظروف تطورها وميزانيتها وأوجه نشاطها .

– دليل المؤسسات والشركات الذى صدر عن الأهرام الاقتصادى .

— World of Learning, London, 1947

وهو دليل سنوى بالهيئات الدولية والقومية التعليمية والعلمية والثقافية على مستوى العالم وينقسم إلى قسمين القسم الأول خاص بالهيئات الدولية والثانى يشتمل على دول العالم المختلفة فى ترتيب هجائى . ويعطى تحت كل دولة : الجمعيات المهنية ، الأكاديميات ، معاهد البحوث ، المكتبات ، دور المحفوظات ، المتاحف ، الجامعات ومعاهد التعليم العالى الأخرى . والمعلومات المعطاه عن كل هيئة تشمل : الاسم بالكامل ، العنوان ، تاريخ الانشاء ، الهدف والمجال ، الرئيس ، أهم المطبوعات التى تصدرها الهيئة ، ويوجد فى نهاية الدليل كشاف هجائى بأسماء الهيئات الواردة بالدليل .

٩ - الببليوجرافيات Bibliographies

ووظيفتها تقديم معلومات عن الكتب أو غيرها من المواد المكتبية مثل : اسم المؤلف ، العنوان ، بيانات النشر ، عدد الصفحات ، الثمن ... ومن نماذجها :

ـ النشرة المصرية للمطبوعات التى تصدر عن دار الكتب القومية بالقاهرة فى تجميعات مختلفة وتغطى ما أودع بها من المطبوعات الصادرة فى مصر باللغة العربية وباللغات الأخرى منذ أغسطس سنة ١٩٥٥ . وهى تتبع الترتيب المصنف وفقا لنظام ديوى العشرى مع بعض التعديلات لملائمة طبيعة التراث العربى والاسلامى ، ويتبعه كشافات هجائية بأسماء المؤلفين وعناوين الكتب ورؤوس الموضوعات وأسماء الناشرين . وتعطى عن كل كتاب بيانات هى : اسم المؤلف - عنوان الكتاب - الطبعة - مكان النشر والناشر وسنة الناشر - عدد الصفحات أو المجلدات - الصور والإيضاحات (إذا كان الكتاب يشتمل عليها) - الحجم - السلسلة ورقم الكتاب بها - الثمن - رقم الكتاب بدار الكتب - رقم تصنيف ديوى العشرى .

وتكمل هذه الببليوجرافية « نشرة الإيداع » التى تصدر أيضا عن دار الكتب القومية فى أعداد فصلية .

ومن أشهر النماذج الأجنبية : British National Bibliography

وهى تصدر فى أعداد أسبوعية مع ٤ تركيمات فى السنة ثم مجلد سنوى ثم مجلد كل خمس سنوات وتغطى ما يصدر فى بريطانيا ويودع فى المكتبة البريطانية من المطبوعات منذ سنة ١٩٥٠ حتى الآن . وهى تستخدم الترتيب المصنف وفقا لنظام ديوى العشرى ويتبعه كشاف قاموسى بالمؤلف والعنوان والموضوع . وتعطى عن كل مطبوع بيانات ببليوجرافية مكتملة .

ـــ Cumulative Book Index الذى يصدر عن شركة ويلسون بالولايات المتحدة منذ سنة ١٨٩٨ حتى الآن ويغطى فى ترتيب قاموسى - الكتب الانجليزية على مستوى العالم مع اهتمام بما يصدر فى الولايات المتحدة وكندا وبريطانيا .

ومن النماذج للببليوجرافيات الموضوعية نجد :

« المكتبات ودراساتها فى العالم العربى ، قائمة ببليوجرافية » اعداد محمد فتحى عبد الهادى . القاهرة ، جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٢ وتغطى هذه الببليوجرافية ما صدر من كتب ومقالات دوريات ورسائل جامعية ونشرات وتقارير فى العالم العربى عن المكتبات ودراساتها فى ترتيب هجائى برؤوس الموضوعات مع بيانات ببليوجرافية كاملة عن كل عمل أدرج بها .

١٠ - الكشافات الببليوجرافية Indexes ونشرات المستخلصات Abstracts

الكشافات هى التى تحلل محتويات الصحف والمجلات وغيرها من المواد وتعطى عن كل مقالة اسم كاتبها وعنوانها واسم المجلة ورقم العدد وتاريخه والصفحات التى تشغلها المقالة . ومن نماذجها :

ـــ الكشاف التحليلى للصحف والمجلات العربية الذى كان يصدر بالقاهرة فى أعداد شهرية فى السنوات ١٩٦٢ - ١٩٦٧ ويحلل محتويات الصحف وأهم الدوريات العامة والمتخصصة التى تصدر فى مصر . ومواد الكشاف فى ترتيب هجائى واحد تحت رؤوس الموضوعات وبأسماء المؤلفين والهيئات (فصلت الموضوعات عن الأسماء فى الأعداد الأخيرة من الكشاف) .

ويعطى عن كل مقال اسم كاتبه وعنوانه والرمز الدال على الجريدة أو المجلة وتاريخ النشر مفصلا ثم رقم الصفحة المنشور بها المقال .

Reader's guide to periodical Literature—

كشاف تركيمى يصدر عن شركة ويلسون فى نيويورك منذ سنة ١٩٠٠ حتى الآن : إصداراته نصف شهرية من سبتمبر حتى يونيو وشهرية فى يوليو وأغسطس ثم مجلد سنوى يضم كل إعداد السنة . ويهدف هذا الكشاف إلى تحليل محتويات الدوريات العامة التى تمثل كل المجالات فى الولايات المتحدة وهو يتبع الترتيب القاموسى ويعطى البيانات التالية :

اسم المؤلف - عنوان المقال - اسم المجلة مختصراً - رقم المجلد ورقم العدد وتاريخه - الصفحات التى يشغلها المقال .

ومن نماذج الكشافات الببليوجرافية المتخصصة :

Education Index

الذى يصدر عن شركة ويلسون ويقتصر فى تغطيته على مجال التربية والتعليم .

ويمكن أن نضم إلى هذه الفئة نوع آخر هو نشرات المستخلصات التى تعطى بالاضافة إلى البيانات الببليوجرافية عن كل مطبوع ، مستخلص أو خلاصة للمحتويات ومن أمثلتها :

Chemical Abstracts

المراجـع

١ - **أحمد أنور عمر** . المراجع : أنواعها وخصائصها ، مقدمة فى المراجع وأدوات الاعلام .- بغداد : المكتبة المركزية لجامعة بغداد ، ١٩٦٧ .- ٢٥ ص .

٢ - **سعد محمد الهجرسى** . المراجع ودراستها فى علوم المكتبات .- القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧١ .- ٢ مج .

٣ - **سعد محمد الهجرسى** . الدليل الببليوجرافى للمراجع بالعالم العربى .- القاهرة : الشعبة القومية لليونسكو ب ج . ع . م . ، ١٩٦٥ .- ٦٥ ص .

٤ - **عبد الجبار عبد الرحمن** . دليل المراجع العربية والمعربة .- البصرة : دار الطباعة الحديثة ، ١٩٧٠ .- ٥٥٦ ص .

٥ - **عمر الدقاق** . مصادر التراث العربى فى اللغة والمعاجم والأدب والتراجم .- حلب : المكتبة العربية ، ١٩٦٨ .- ٣٣١ ص .

٦ - **Winchell, Constance.** Guide to reference books.—8 th ed.- Chicago. ALA, 1967.

٧ - **Walford.** Guide to reference material.- London Library Assoc., 1966-1970.- 3 vols.

٢

الموسوعة العالمية لخدمات المكتبات والمعلومات*

تمهيد :

إن الموسوعة العامة هى السجل الدقيق للمعرفة البشرية ، وموسوعة أمة من الأمم هى مرآة هذه الأمة وسجل حضارتها . وتعتبر الموسوعة بالإضافة إلى هذا العمود الفقرى لمجموعة المراجع فى أى مكتبة .

ومن ناحية أخرى فإن وجود موسوعة متخصصة فى إحدى المجالات الموضوعية إنما هو دليل على عراقة هذا المجال واتساع المعرفة فيه ، مما يدعو إلى تمثيل هذه المعرفة والتعريف بها بطريقة منهجية للمشتغلين بالمجال الموضوعى .

ولاجدال فى أن مجال المكتبات والمعلومات الضارب بجذوره فى أعماق التاريخ فى حاجة إلى موسوعة تلم باطاره وتتيح معرفته بصورة كلية موجزة للمشتغلين بهذا المجال من ممارسين وباحثين ودارسين .

وترجع أول محاولة فى هذا الصدد إلى الثلاثينات من القرن العشرين عندما اصدر فريتز ميلكو **Fritz Milkau** العمل الألمانى التالى:

Handbuch der Bibliothekswissenschaft.

فى ثلاثة مجلدات وكشاف فى الفترة ما بين ١٩٣١ و ١٩٤٢ ، ثم صدر هذا العمل الموسوعى فى طبعة ثانية فى السنوات ما بين ١٩٥٠ - ١٩٦٥ .

ويعتبر هذا العمل من الأعمال العلمية الهامة عن فن المكتبات وتاريخ الكتب والمكتبات مع اهتمام ، بالأوجه الألمانية والأوروبية الغربية للموضوع . وهو يشتمل على مقالات مطولة وموقعة ومزودة بكثير من الإشارات الببليوجرافية .

*** Ala World Encyclopedia of Library information Servies.— Chicago: American Library Association 1980.— xxii, 601 P.: illus.**

ورغم قيمة هذه الموسوعة فيما يتعلق بتاريخ المكتبات ، إلا أن ترتيبها الموضوعى من ناحية وعدم ترجمتها إلى اللغة الانجليزية من ناحية ثانية جعلها غير متاحة للكثيرين من القراء .

ثم جاءت الموسوعة « البريطانية » Encyclopedia of Librarianship التى صدرت طبعتها الأولى سنة ١٩٥٨ وطبعتها الثالثة والأخيرة سنة ١٩٦٦ فى ٤٨٤ صفحة . وهى من تحرير توماس لاندو Thomas Landau .

والموسوعة صغيرة تغطى فى ترتيب هجائى كل أوجه المكتبات فى صورتها التقليدية مع اهتمام بشرح المصطلحات ، وتركيز على وجهة النظر البريطانية .

وهناك موسوعة ثالثة نشرت فى ليبزج بعنوان : Lexikon des Bibliothekswesens فى عام ١٩٦٩ فى ٧٦٩ صفحة .

وتشتمل هذه الموسوعة على مقالات موجزة عن أوجه علم المكتبات والمصطلحات المكتبية .. وقد أعطيت المقابلات لمعظم المداخل فى اللغات الروسية والانجليزية والفرنسية .

أما اكثر الأعمال شمولا فى المجال فهو « موسوعة علم المكتبات والمعلومات » Encyclopedia of Library and information science التى بدأ نشرها فى نيويورك بالولايات المتحدة سنة ١٩٦٨ . وقد أشرف على تحريرها ألن كنت وزملائه

وتشمل هذه الموسوعة على مقالات طويلة موقعة فى ترتيب قاموسى ، تتناول كل أوجه علم المكتبات والمعلومات . وهى دولية فى تغطيتها ، إذ تشمل على مقالات مسحية عن المكتبات فى دول العالم المختلفة بالإضافة إلى تراجم للمتوفين من الشخصيات البارزة فى المجال .

ويعيب هذه الموسوعة بصفة عامة عدم التوازن فى المعالجة وفقدان الحداثة فى التناول بين مجلداتها الأولى ومجلداتها الأخيرة .

ثم جاءت الموسوعة التى نقوم بعرضها وتحليلها . وهى تختلف عن الأعمال السابقة من عدة نواح . فهى أكثرها حداثة إذ نشرت لأول مرة عام ١٩٨٠ ، وهى أكثرها تمثيلاً لمجال المكتبات والمعلومات على النطاق الدولى . وهى موسوعة « وسيطة » إذا اعتبرنا موسوعة « كنت » موسوعة شاملة و« مفصلة » إلى أبعد حد ، وموسوعة

« لاندو » وهى « صغيرة » وقد فقدت حداثتها الآن بالنسبة لبعض الموضوعات . وبالإضافة إلى هذا ، فإن الموسوعة الحالية فى متناول القارىء الذى يعرف الانجليزية عن الموسوعتين الألمانيتين فى المجال .

ونعرض فيما يلى لأهم خصائص هذه الموسوعة الجديدة :

١ - قوة التأليف :

على الرغم من أن الموسوعة تقع فى مجلد واحد وفى مجال تخصصى صغير إلى حد ما إذا قيس بالتخصصات الموضوعية الأخرى ، إلا أنها ليست من إعداد فرد واحد ، وإنما هى نتاج جهد الكثيرين من المتخصصين فى المجال .

فإلى جانب هيئة التحرير المكونة من خمسة عشر فرداً ، أشرف على تحريرها مجموعة من المستشارين تتكون من ٣٣ مستشاراً من سائر أنحاء العالم منهم الدكتور محمد محمد الهادى كممثل للعالم العربى والشرق الأوسط .

أما المقالات فهى من إعداد ٣٦٣ من كبار المتخصصين فى مجال المكتبات والمعلومات وهم يمثلون حوالى ١٤٥ دولة من سائر أنحاء العالم . وتوجد قائمة بأسمائهم فى بداية المجلد تشير إلى مناصبهم وعناوين المقالات التى كتبوها ، والمقالات موقعة بأسمائهم .
وتجدر الإشارة إلى أن من بين هؤلاء الكتاب عشرة من المتخصصين فى المجال من العالم العربى .

٢ - مجال التغطية واسع وعريض :

تغطى الموسوعة كل ما يتعلق بالمكتبات والمعلومات على النحو التالى :

(أ) مقالات عن وضع وحالة المكتبات (مزودة باحصاءات) لـ ١٦٢ دولة من دول العالم المختلفة ، بالإضافة إلى تسعة مقالات أخرى تتناول تاريخ المكتبات ودورها من العصور القديمة حتى الوقت الحاضر .

(ب) تسع مقالات تغطى الأنواع الرئيسية من المكتبات أو المؤسسات المناط بها تقديم الخدمات المكتبية وخدمات المعلومات . وتتناول هذه المقالات بالنسبة لكل نوعية من النوعيات النواحى التالية : الأهداف ، المستفيدون وخدماتهم ، التمويل ، التنظيم والإدارة ، المجموعات ، القياس والتقييم ، التعاون المكتبى ، القوانين والتشريعات .

(جـ) ٢٥ مقالة تتناول الأسس والتطبيقات للمكتبات وإدارة المعلومات ، حيث تحلل وتشرح العمليات الأساسية والخدمات التى تقدم للمستفيدين .

(د) عشر مقالات تغطى مجال التعليم والبحث فى مجال المكتبات والمعلومات .

(هـ) ٢٨ مقالة تصف أنشطة المنظمات والهيئات والاتحادات الدولية البارزة فى مجال المكتبات والمعلومات .

(و) ١٧٢ مقالة خصصت لتناول شخصيات (من الأحياء والمتوفين) من عصور مختلفة ومن أماكن مختلفة من العالم . وقد اختيرت تلك الشخصيات بناء على توصيات الجماعة الاستشارية الدّوْلية للموسوعة . وكانت معايير الاشتمال هى : أن يكون الشخص قد انشأ مكتبة كبرى . أو ساهم فى تطوير مكتبة كبيرة ، أو أنه مؤلف بارز فى المجال ، أو له ريادة فى المهنة ونشاط بارز فى الجمعيات المهنية . أو له نشاط بارز كمعلم فى المجال . أو كان ناشرا لكتب ودوريات . أو له قيادة فى مشروعات ببليوجرافية بارزة على النطاقين الوطنى والدولى .

وهكذا تشتمل الموسوعة على حوالى ٤٠٠ مقال تتناول كل ما يتعلق بمجال المكتبات والمعلومات من موضوعات وشخصيات وأماكن وهيئات سواء فى ماضيها أو حاضرها . وتمثل مقالات الشخصيات وحدها أكثر من ثلث المواد بالموسوعة من حيث عدد المقالات وليس من حيث حجم المعلومات ..

وعلى أى الأحوال فالموسوعة تهدف إلى الاعلام والتعليم للطلاب والممارسين والمهتمين بمجال المكتبات والمعلومات . فهى تصف الماضى والحاضر للمكتبات والأرشيف وما يتصل بهما فى كثير من بلدان العالم . وهى تعمل على شرح وتفسير الأفكار والمفاهيم الأساسية فى المجال .

٣ - الترتيب الهجائى :

هذه الموسوعة شأنها شأن كل الموسوعات الحديثة أو معظمها قد رتبت مقالاتها ترتيبا هجائيا واحدا يضم معا كل المقالات سواء ما يتعلق منها بالأماكن أو الشخصيات أو الهيئات أو الموضوعات .

وتتراوح المقالات من حيث الطول ما بين بضع مئات من الكلمات إلى أكثر من ألف كلمة للمقال الواحد . وتنتهى بعض المقالات بـ ببليوجرافيات قصيرة ، كما أن هناك

حوالى ٣٠٠ وسيلة إيضاحية (صور أبيض وأسود) تلحق بالنصوص لأغراض التوضيح .

٤ - ملمحان بارزان :

تتميز هذه الموسوعة بملمحين بارزين أولهما ما يسمى « مخطط المحتويات » Outine of Contents

فقد رأى المسئولون عن هذا العمل انه من الضرورى وضع مخطط كامل لمجالات المعرفة فى المكتبات قبل تقرير قائمة المقالات التى ينبغى أن يشتمل عليها العمل وذلك لإرشاد المحررين والمستشارين فى التخطيط الأولى للعمل . وقد أتاح هذا المخطط إمكان تقرير اتساع التغطية ونطاقها سواء بالنسبة للعمل ككل أو بالنسبة للمقالات الفردية به وهو بمثابة خريطة تبين مجال كل مقال وحدوده .

وينقسم هذا المخطط (الذى وضع بعد المقدمة وقبل جسم الموسوعة المرتب ترتيبا هجائيا) إلى خمسة أقسام رئيسية :

القسم الأول : المكتبة فى المجتمع . ويغطى تاريخ المكتبات ودورها منذ العصور القديمة حتى الوقت الحاضر ..

وينقسم القسم إلى ثلاث وحدات رئيسية ، الوحدة الأولى تختص بالمكتبات فى العالم القديم . ويلاحظ وضع المكتبات الإسلامية فى هذه الوحدة التى تضم أيضا المكتبات فى مصر القديمة والشرق الأدنى القديم واليونان ومكتبة الاسكندرية وروما والمكتبات البيزنطية . أما الوحدة الثانية فتختص بالمكتبات فى العصور الوسطى وعصر النهضة (القرن ١٧ م) ، وتختص الوحدة الثالثة بالمكتبات فى العصر الحديث .

القسم الثانى : المكتبة كمؤسسة .

وهو يشير إلى المقالات عن الأنواع الرئيسية من المكتبات ودور الأرشيف : المكتبات الأكاديمية ، دور المحفوظات ، المكتبات القانونية ، المكتبات الطبية ، المكتبات الوطنية ، المكتبات العامة ، المكتبات المدرسية ، المكتبات المتخصصة ، مكتبات الولايات فى الولايات المتحدة .

القسم الثالث : نظرية وممارسة فن المكتبات .

وتتناول المقالات فى هذا القسم أسس وتطبيقات المكتبات وادارة المعلومات مثل : فلسفة المكتبات ، تنمية المجموعات ، التنظيم الببليوجرافى ، خدمات المستفيدين ، العلاقات العامة .

القسم الرابع : التعليم والبحث ، ويتناول أساسيات ومحتوى المناهج التعليمية ، كما يتناول طرق البحث فى علم المكتبات والمعلومات .

القسم الخامس : الهيئات والمنظمات الدولية فى مجال المكتبات والمعلومات والببليوجرافيا ، والمقالات فى هذا القسم تصف نشأة وتطور نظم المعلومات الدولية والمنظمات البارزة فى المجال على المستوى الدولى .

ويعتبر هذا الدليل بمثابة دليل منهجى أو تصنيف عريض للمقالات المرتبة هجائيا فى الموسوعة ، ويمكن اعتباره من ناحية ثانية بمثابة اسهام نحو فهم افضل لتنظيم المعرفة فى مجال المكتبات والمعلومات .

أما الملمح الثانى فهو ما يسمى الكشاف الموازى **Parallel Index**

وهذا الكشاف الجديد من نوعه والذى لم تسبق رؤيته فى اى من الاعمال المرجعية المشابهة عبارة عن كشاف هجائى للموسوعة وضع على هوامش صفحات النص موازيا للمقالات وليس فى آخر الموسوعة كما هو المعتاد .

ويشتمل الكشاف على مداخل للمقالات بالموسوعة (وضعت بالحروف الكبيرة) وبجوارها أرقام الصفحات التى توجد بها معلومات إضافية عنها ، أى إضافة إلى المعلومات التى توجد فى المقال الرئيسى عن الموضوع من الموضوعات ، إذ نجد مثلا أن المقالة التى تختص بالمنظمة الدولية للتقييس **International Organization for Standardization** قد وردت فى الصفحة ٢٦٨ من الموسوعة ، وقد ورد بهامش هذه الصفحة جزء من مداخل الكشاف الهجائية ومنها مدخل للمنظمة بجواره أرقام الصفحات ٥٦٥,٢٦٢ بما يشير إلى توفر معلومات اخرى عن المنظمة وردت ضمن مقالات اخرى بالموسوعة . ويشتمل الكشاف بالإضافة إلى هذا على مداخل لموضوعات لم ترد كمقالات فى الموسوعة وإنما وردت عنها معلومات ضمن مقالات أخرى .

وهكذا يعتبر هذا الكشاف الفريد من نوعه مكملا لمقالات الموسوعة ، وهو بمثابة

مفتاح لها . ووضع الكشاف بهذه الطريقة قد يثير اهتمام القارىء بالمقالات التى لم تخطر على باله تلك التى تقدم معلومات إضافية عن موضوع اهتمامه .

٥ - المكتبات فى العالم العربى كما وردت فى الموسوعة :

تشتمل الموسوعة على ٢٦ مقالة تمثل جوانب المعالجة للمكتبات فى العالم العربى على النحو التالى :

- مقالات عن تاريخ المكتبات : المكتبات فى مصر القديمة ، الشرق الأدنى القديم (البابليون والآشوريون) ، مكتبة الاسكندرية ، المكتبات الإسلامية .

- مقالات عن المكتبات فى الدول العربية التالية فى الوقت الحاضر :

الجزائر ، مصر ، ليبيا ، موريتانيا ، المغرب ، السودان ، تونس ، البحرين ، العراق ، الأردن ، الكويت ، لبنان ، عمان ، قطر ، السعودية ، سوريا ، الإمارات العربية المتحدة ، اليمن الجنوبية ، اليمن الشمالية ، الصومال .

- مقالة عن الدكتور محمود الشنيطى ، ومقالة عن المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم .

ومعظم المقالات عن المكتبات فى الوقت الحاضر ، بأقلام كتاب من البلاد العربية ، (كتب الدكتور محمد محمد الهادى وحده نصف هذه المقالات) . والمقالات رغم ايجازها تبين حال المكتبات فى الوطن العربى .

٦ - بعض الملاحظات العامة على الموسوعة :

(أ) التركيز فى المعالجة للأسس والتطبيقات على أمريكا الشمالية رغم اتصاف الموسوعة بالعالمية .. وهذا طبيعى بسبب نشأة الموسوعة نفسها التى نشرتها جمعية المكتبات الأمريكية .

(ب) التركيز على الاعلام (الشخصيات ، الأماكن ، الهيئات) .. ويتضح ذلك إذا عرفنا أن الاعلام تحظى بـ ٣٧٠ مقالة من مجموع المقالات البالغ ٤١٠ مقالة . وذلك يبين أن المفاهيم والموضوعات نصيبها قليل فى هذه الموسوعة .

(جـ) تهتم الموسوعة بالمكتبات والحركة المكتبية أكثر من اهتمامها بعلم المعلومات أو

الكتاب أو الموضوعات الجانبية ذات الصلة به مثل الطباعة والنشر ، ولا توجد مقالات مستقلة عن الكتاب أو الطباعة أو النشر على سبيل المثال .

(د) تعطى الموسوعة معلومات عن شخصيات معاصرة ، كما تعطى الموسوعة معلومات عن أحداث حاضرة سوف تتقادم بعد مرور سنوات قليلة ، مما يجعل من الضرورى العمل على المحافظة على حداثة المعلومات بها بصفة مستمرة . ولم تشتمل المقدمة على إشارة لذلك .

ويبقى أن هذه الموسوعة الجديدة مفيدة للمكتبات بأنواعها المختلفة كما هى مفيدة للمشتغلين بمجال المكتبات والمعلومات .



أوعية المعلومات الحكومية فى المكتبات

١ – المقصود بأوعية المعلومات الحكومية :

تختلف المصطلحات أو المسميات الدالة على أوعية المعلومات الحكومية من بلد إلى آخر ، فالبعض يطلق عليها « المطبوعات الحكومية » والبعض الآخر يسميها « الوثائق الحكومية » أو « الوثائق العامة » من منطلق أن أوعية المعلومات الحكومية لا تقتصر على الشكل المطبوع فحسب ، كما أن هناك البعض الثالث الذى يستخدم مصطلح « المطبوعات » أو « الوثائق » الرسمية لكى يضم المواد الصادرة عن الحكومات وما يتصل بها والمواد الصادرة عن المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية الحكومية وما إلى ذلك .

ولعل أفضل المصطلحات السائدة الآن مصطلح « الوثائق الحكومية » أو « مصادر المعلومات الحكومية » أو « أوعية المعلومات الحكومية » .

وإذا كان هناك اختلافات فى المصطلحات ، فإن هناك أيضا اختلافات فى التعريفات ، إذ لايكاد يوجد تعريف متفق عليه بصفة عامة ، فالتعريف المقبول فى دولة ما قد لا يكون مقبولا فى دولة أخرى بسبب الاختلافات فى الأنظمة والأنشطة السياسية والإدارية .

ومن التعريفات :

– الوثائق الرسمية والتشريعية والادارية مما تصدره الدولة ، وهى تتضمن كافة المطبوعات التى ألفت بإيعاز من الدولة أو على نفقتها (١) .

– المطبوع الحكومى هو مطبوع يحمل بيان طبع المطبعة الحكومية وقصد به أن يستخدم فى مصلحة حكومية ، أو أنه مطبوع يحمل بيان طبع مطبعة غير حكومية ولكنه طبع لاستخدام مصلحة حكومية وتحملت الحكومة تكاليف الطبع ، أو أنه مطبوع من تأليف أو إعداد فرد أو هيئة أو جماعة خارج الهيئة الحكومية ولكنه وضع بتكليف خاص من هيئة حكومية وطبع من أجلها ، أو أنه يوزع بطريقة رسمية خلال العمل الحكومى [٢] .

ويعرف د. عبد الجليل طاشكندى المطبوعات الحكومية السعودية على الوجه التالى :

« تلك المواد التى تصدر عن حكومة المملكة العربية السعودية والأجهزة التابعة لها ، وكذلك تلك المواد التى تصدر بواسطة وعلى نفقة إحدى المؤسسات الحكومية السعودية وبمساعدتها المادية » [٣] .

والتعريفات السابقة لا تدخل مطبوعات أو وثائق الهيئات الحكومية الدولية فى الاعتبار ، فالبعض يعتبرها فئة متميزة أو ذات طبيعة خاصة . لكن قاموس مصطلحات جمعية المكتبات الأمريكية يقدم التعريف الشامل التالى :

أى مطبوع يُنشأ بواسطة أو يصدر حاملا لبيانات نشر ، أو على نفقة وبسلطة أى مكتب تابع لحكومة شرعية أو منظمة دولية [٤] .

ومن ثم يلاحظ أن المنظمات الدولية تعتبر هيئات حكومية إذا كان أعضائها حكومات وأنها أنشئت عن طريق معاهدة أو اتفاق حكومى [٥] .

ونقدم التعريف التالى :

الوثيقة فى أى شكل المعدة أو الصادرة من قبل سلطة حكومية على أى مستوى (محلى ، إقليمى ، وطنى ، دولى) .

٢ – أهمية أوعية المعلومات الحكومية :

تعتبر أوعية المعلومات الحكومية من أهم أنواع مصادر المعلومات الأولية ، ذلك لأنها تتضمن معلومات جديدة ومادة خام تعتبر الأساس للدراسات والبحوث بأنواعها المختلفة .

وتتضمن المطبوعات الحكومية الكثير من المعلومات المفيدة فى شتى مجالات النشاط

باعتبار أن الحكومات تسهم بدور أساسى فى إنتاج المعلومات الحكومية المتعلقة بكافة القطاعات . وهى تعتبر من أهم مصادر المعلومات المتعلقة بالشئون الدولية والمقارنة ، كما أنها تعتبر أيضا من أهم مصادر دراسة تاريخ الحكومة والأجهزة التابعة لها ، وهى تفيد فى دراسة تطور الأجهزة الحكومية لأنها بمثابة المرآة الصادقة التى تعكس وظائف الحكومة وخدماتها وأنشطتها وأجهزتها [٦] .

وهى فى الحقيقة بمثابة وثائق يمكن الاعتماد عليها وتصديقها لأنها صادرة عن الأجهزة الادارية للحكومة والمعلومات الواردة فيها موثوقة ودقيقة .

ويذكر د. عبد الجليل طاشكندى أن الوزارات والأجهزة الحكومية فى المملكة العربية السعودية هى المؤسسات الوحيدة القادرة على تجميع وتبويب وتحليل بعض الأنواع الهامة والحيوية من المعلومات مثل الجداول والبيانات الاحصائية الخاصة بالسكان والضمان الاجتماعى وعدد الحجاج وتوزيع الدخل القومى بالإضافة إلى وضع المواصفات والمعايير الملائمة للوطن ، فضلا عن إنتاج المعلومات المتعلقة بأنشطة وخدمات المؤسسات الحكومية المختلفة والتصريحات التى يدلى بها المسئولون .. ومن ثم فإن هناك كميات هائلة ومتنوعة من المعلومات الاجتماعية والاقتصادية والإدارية والسياسية والعلمية والتكنولوجية [٧] .

٣ - أنواع أوعية المعلومات الحكومية وأشكالها :

توجد عدة أنواع من أوعية المعلومات الحكومية نشير إليها على الوجه التالى [٨] :

(أ) **الأنظمة والتشريعات** . وهى من أول وأهم أنواع المطبوعات الحكومية . وبالإضافة إلى نشرها فى الصحيفة الرسمية للدولة فى حالات غير قليلة فإنها عادة ما تصدر عن عدة جهات حكومية وتطبع على شكل كتيبات توزع أو تباع بأسعار رمزية .

(ب) **المواصفات والمقاييس** . وهى التى تصدر عن الهيئة الحكومية المسئولة عن نشاط التوحيد القياسى .

(جـ) **التقارير** . وهذه على أنواع عدة ، ومنها التقارير الإدارية ، وتقارير اللجان والهيئات والبعثات ، الخ .

(د) **الدوريات** . تلك التى تصدر عن جهات حكومية .

(هـ) **الاحصاءات** . وهى البيانات والأرقام والجداول الاحصائية التى تصدر عن الأجهزة الحكومية .

(و) **المنشورات الاعلامية** . وهى تهدف إلى التعريف بالنشاطات والأعمال والانجازات التى تقوم بها أجهزة الدولة المختلفة . وأبرزها ما يصدر عن وزارة الاعلام حيث تقوم بإعداد وإصدار مطبوعات إعلامية تهدف إلى التعريف بالبلاد ونشاطات أجهزتها الحكومية .

(ز) **الأدلة** . تلك التى تتناول نشاطاً محدداً أو مجالا بعينه مثل الأدلة التى تصدرها الجامعات والكليات والمعاهد ومثل أدلة بعض الوزارات والمؤسسات الحكومية .

(د) **البيليوجرافيات والكشافات ونشرات المستخلصات** .

ويذكر د. شعبان خليفة (٩) أن بكل دولة ثلاث سلطات بطريقة أو بأخرى ، فالسلطة التشريعية التى تتمثل أساسا فى المجالس النيابية والمحاكم الدستورية العليا أو ما فى حكمها تصدر أثناء عملها القوانين وما إليها ، والسلطة التنفيذية التى تتمثل فى مجلس الوزراء والوزارات المختلفة بكل مصالحها الحكومية وهيئاتها وإداراتها تصدر الكثير ، بل ربما كانت أكثر السلطات الثلاث اصداراً للمطبوعات بحكم حجم الجهاز التنفيذى وبحكم حجم العمل الذى يؤديه . أما السلطة القضائية التى تتمثل فى سلسلة المحاكم والادعاء العام فإنها هى الأخرى تصدر العديد من الأعمال المختلفة فضلا عن الأحكام .

ومن الممكن أن تكون المواد محدودة التداول أو سرية أو للاستخدام الرسمى فقط أو للاستخدام العام .

ومن الطبيعى أن تتنوع أشكال أوعية المعلومات الحكومية ، فهى إما فى شكل ورق تقليدى أو شبه تقليدى . ومن المواد الورقية التقليدية الكتب والدوريات ومن المواد الورقية شبه التقليدية النشرات والتقارير والمواصفات وبراءات الاختراع . وهذه الأخيرة فئة مميزة وهى تتضمن الوصف الدقيق للاختراعات الحديثة والمبتكرة . كما أنها قد تكون فى شكل مواد سمعية وبصرية ومصغرات فيلمية . ومن أبرز الفئات هنا الخرائط التى تصدر عن بعض الجهات الحكومية مثل مصلحة المساحة والرسومات والتصميمات والأفلام الاعلامية ... الخ . وهى بالإضافة إلى هذا وذاك قد تكون فى شكل مقروء آليا على هيئة أشرطة ممغنطة أو أقراص ممغنطة .

٤ - مكان أوعية المعلومات الحكومية فى المكتبات :

تختلف المكتبات فيما بينها فيما يتعلق بمعالجة المطبوعات الحكومية بالنظر إلى عدة اعتبارات منها :

- مدى اعتبار المكتبة كمركز إيداع لأوعية المعلومات الحكومية أو لنوع معين منها .
- حجم أوعية المعلومات الحكومية الموجودة فى المكتبة .
- أهداف المكتبة ونوعيات الخدمات التى تقدمها .
- نوعية المستفيدين من هذه المواد (١٠) .

وهكذا فقد تكون أوعية المعلومات الحكومية جزءاً لايتجزأ من مجموعات المكتبة بأنواعها المختلفة ، وقد توضع بكل أنواعها فى قسم مستقل يكون مسئولا عن العمليات والخدمات المرتبطة بها . كما قد توضع بعض أنواع أوعية المعلومات الحكومية فى قسم مستقل ، على أن يوضع البعض الآخر مع بقية مجموعات المكتبة .

وفى المكتبة المركزية لجامعة الملك عبد العزيز بجده مثلا نجد أنه فى عام ١٣٩٥ هـ تم إنشاء قسم المجموعات الخاصة ليتولى مسئولية التنظيم والادارة للمخطوطات والمصغرات الفيلمية والمطبوعات الحكومية ومطبوعات الهيئات والمنظمات الاقليمية والدولية والرسائل الجامعية .

وكانت مجموعات المطبوعات الحكومية بسيطة فى بداية أمرها تشغل عدة أرفف مستقلة فى قاعة المراجع بمكان سابق غير المكان الحالى للمكتبة وتتكون من بعض مطبوعات الوزارات والهيئات ، فضلا عن الاحصاءات التعليمية وتعداد السكان وتقارير مؤسسة النقد السعودى واحصاءات الجمارك ، ثم مطبوعات إعلامية لوزارة الإعلام .

وفى أوائل عام ١٣٩٨ هـ انتقلت المكتبة إلى مبناها الحالى وانتقلت بالتالى مجموعة المطبوعات الحكومية إلى مكان خاص بها .

وهكذا فإن « المطبوعات الحكومية » تشكل وحدة مستقلة من بين عدة وحدات يضمها قسم المجموعات الخاصة الذى يتولى أمره أحد المكتبيين المتخصصين والوحدات الأخرى هى : المخطوطات ، الرسائل الجامعية ، المواد السمعية والبصرية ، والمصغرات .

وتضم مجموعة « المطبوعات الحكومية » التقارير والاحصاءات والكتب السنوية

والفهارس والكشافات والقوائم والأدلة والكتالوجات ، الخ .. والجزء الأكبر من هذه المجموعات هو الخاص بالمطبوعات الحكومية السعودية تلك الصادرة عن الوزارات والهيئات والمصالح الحكومية المختلفة .. وهناك قلة من المطبوعات الصادرة عن جهات حكومية فى عدد من الدول العربية ، ثم هناك أيضا مطبوعات من جامعة الدول العربية ، وبعض منظماتها المتخصصة بالإضافة إلى مطبوعات بعض الهيئات الأخرى مثل رابطة العالم الإسلامى .

وتوجد مجموعة متميزة عبارة عن كتالوجات الجامعات الأجنبية وأغلبها يأتى من جامعات الولايات المتحدة .

كما توجد مجموعة كبيرة من وثائق للأمم المتحدة على هيئة أوراق وكتب ، بالإضافة إلى بطاقات مصغرة Microcards مشتراه من شركة ريديكس وهى وإن كانت ضمن وحدة المصغرات إلا أنها لوثائق الأمم المتحدة صادرة باللغة الانجليزية ومحفوظة فى مكان خاص بها بعيداً عن مكان المطبوعات الحكومية الورقية .

وعلى أى الأحوال فإن إنشاء قسم للمطبوعات الحكومية يساعد على التوجيه الصحيح لمثل هذه المطبوعات ، كما يساعد على تجميعها وتكاملها ، وعادة ما يعمل هذا القسم على اقتناء وتجهيز وحفظ وتقديم الخدمات الخاصة بأوعية المعلومات الحكومية التى تستقبلها المكتبة .

٥ – الضبط الببليوجرافى لأوعية المعلومات الحكومية :

هناك عدة مشكلات ترتبط بالمطبوعات الحكومية من حيث عمليات الضبط الببليوجرافى ، ومع هذا فهى قد تحصر فى قوائم خاصة بها ، وقد تكون هذه القوائم جزءاً من عمل أكبر أو ملحقاً لعمل أكبر أو قوائم لا علاقة لها إلا بتلك المطبوعات فقط . كما قد يتم حصر المطبوعات الحكومية ضمن المطبوعات الأخرى فى الدولة ولكن مع تمييزها بعلامة معينة . وهى أخيراً قد تسجل أو تحصر مع سائر المطبوعات فى الدولة فى عمل ببليوجرافى واحد دون تمييز[١١] .

وعلى سبيل المثال فإن أبرز أعمال الضبط الببليوجرافى لأوعية المعلومات الحكومية فى المملكة العربية السعودية هى :

(أ) وردت إشارات ببليوجرافية للعديد من المطبوعات الحكومية ضمن الترتيب

الهجائى العام بأسماء المؤلفين أفراداً وهيئات فى معجم المطبوعات العربية فى المملكة العربية السعودية الذى نشر على هيئة حلقات مسلسلة فى مجلة العرب (بالرياض) .

(ب) أفراد شكرى العنانى قسماً مستقلاً للمطبوعات الحكومية أورد فيه مطبوعات الوزارات بأقسامها وهيئاتها المختلفة فى كتابه معجم المطبوعات السعودية الذى نشر عام ١٣٩٣ هـ ، كما أورد مطبوعات حكومية فى كتابه بعنوان : المملكة العربية السعودية : دراسة ببليوجرافية .

(جـ) ذكر الدكتور يحيى الساعاتى بعض المطبوعات الحكومية ضمن سائر أنواع المطبوعات ودون تمييز لها فى كتاب حركة التأليف والنشر فى المملكة العربية السعودية والذى نشر عام ١٣٩٩ هـ . وان ذكر فى مقدمة كتابه أنه استبعد بعض أنواع المطبوعات الحكومية مثل النشرات الإعلامية الصادرة عن وزارة الإعلام .

(د) أصدر قسم المجموعات الخاصة بالمكتبة المركزية بعمادة شؤون المكتبات بجامعة الملك عبد العزيز عام ١٣٩٧ هـ دليلاً ببليوجرافياً بالمطبوعات الحكومية التى تم اقتناؤها بالمكتبة المركزية للجامعة منذ إنشاء المكتبة حتى عام ١٣٩٦ هـ .

(هـ) أصدر قسم المطبوعات الحكومية والتوثيق بعمادة شئون المكتبات بجامعة الملك سعود بالرياض عام ١٤٠٠ هـ فهرساً بالمطبوعات الحكومية التى تقتنيها المكتبة المركزية .

(و) أصدر نفس القسم السابق عام ١٤٠١ هـ ببليوجرافيا مختارة تتضمن المطبوعات الحكومية السعودية من الإحصاءات والتقارير والنشرات الدورية .

(ز) أصدر معهد الإدارة العامة عام ١٤٠٤ هـ : المطبوعات الرسمية فى المملكة العربية السعودية : ببليوجرافية مختارة من مجموعة قسم المطبوعات فى مركز الوثائق بالمعهد .

وفى مصر تخصص النشرة المصرية للمطبوعات أحد أقسامها للمطبوعات الحكومية كما أن النشرة العربية للمطبوعات التى تصدر عن المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم تخصص هى الأخرى أحد أقسامها للمطبوعات الحكومية .

٦ - العمليات الفنية والخدمات المرتبطة بأوعية المعلومات الحكومية :

تواجه المكتبات مشكلات كثيرة فيما يتعلق بالحصول على المطبوعات الحكومية إذ

لا توجد مصادر كافية تحصرها أو تعرف بها فى العادة ، كما أنها غالبا ما تهرب من شبكة الببليوجرافيات العادية ، وهى غير متاحة للبيع فى أحوال كثيرة ومن ثم يصعب الحصول عليها .

ومع هذا يمكن اتباع طرق متعددة للحصول عليها ، سواء بالشراء أو بالاشتراك ، وسواء بالتبادل أو بالاهداء ، وسواء بالإيداع على المستوى المحلى أو القومى أو الدولى .

على أن عمل التزويد قد يكون موزعا فيما بين قسم التزويد وقسم الدوريات فضلا عن قسم المطبوعات الحكومية .

ولا تأتى المطبوعات الحكومية إلى القسم المختص فى مكتبة جامعة الملك عبد العزيز بجده عن طريق الشراء فى العادة ، كما أن قسم التزويد بالمكتبة لا يرسل لقسم المجموعات الخاصة مطبوعات جاءت عن طريق الشراء . وتأتى بعض المواد عن طريق التبادل أحيانا ، وهذا يعنى أن ترسل بعض الجهات الحكومية فى داخل المملكة العربية السعودية وخارجها مطبوعاتها للمكتبة ويطلب من المكتبة تزويدها ببعض المطبوعات الصادرة عن الجامعة .

وهكذا فإن معظم المجموعة الحالية قد جاء عن طريق الاهداء أو الاستهداء . فالكثير من الهيئات وخاصة ما هو موجود منها داخل المملكة يرسل من تلقاء نفسه مطبوعاته بصفة منتظمة أو غير منتظمة للمكتبة ، كما أن المكتبة تطلب من الهيئات اهدائها مطبوعاتها وترسل لها خطابات شكر عند وصول المطبوعات .

وتعتبر المكتبة مركز إيداع لوثائق وتقارير الأمم المتحدة منذ ما يقرب من عشر سنوات وذلك بموجب اتفاقية بين المكتبة وهيئة الأمم المتحدة . ومن ثم ترسل الهيئة بصورة شبه منتظمة وثائقها بالانجليزية وبالعربية وذلك نظير دفع تكاليف الشحن .

كما أن القسم يتلقى عدة نسخ (خمس فى العادة) من المطبوعات الصادرة عن الجامعة وكلياتها .

ويحتفظ القسم فى العادة بخمس نسخ من كثير من المطبوعات ، وإن كان العدد قد يكون نسخة واحدة أو عشرة أو عشرين نسخة فى بعض الحالات . كما أن القسم يرسل أحيانا النسخ الزائدة ، خاصة ما هو على هيئة كتب عادية إلى قسم التزويد لتسير فى دورة التجهيز الخاصة بمجموعة الكتب فى المكتبة .

ويبين الجدول التالى نمو المجموعات الحكومية بالمكتبة(بالمجلد)

السنة	العدد	السنة	العدد
١٣٩٧	٤٢٠٠	١٤٠١	٨٧٠٠
١٣٩٨	٥٠١٠	١٤٠٢	٩١٠٠
١٣٩٩	٥٩٢٠	١٤٠٣	٩٦٥٠
١٤٠٠	٧٠٠٠	١٤٠٤(٦/٣٠)	٩٩٥٠

ويلاحظ أن البيانات السابقة لاتضم وثائق المنظمات الدولية ، كما أن عدد العناوين قليل ويبلغ حوالى ١٥٠٠ عنواناً .

أما البطاقات المصغرة Microcards وهى الخاصة بوثائق الأمم المتحدة (١٩٤٦ - ١٩٨١) فقد بلغ عددها فى ١٤٠٤/٦/٣٠ هـ حوالى ٦٧,٧٠٠ بطاقة . ويتطلب الأمر بالنسبة لتنمية مجموعات أوعية المعلومات الحكومية فى المكتبات بصفة عامة مايلى :

(أ) وضع سياسة محكمة للتزويد تقوم على العناصر التالية :

- اعتبار الشراء مصدراً من مصادر الحصول على المطبوعات الحكومية ، وهذا يستلزم تخصيص ميزانية للحصول على المطبوعات الحكومية ، إذ توجد مطبوعات حكومية كثيرة تعرض للبيع ويمكن الحصول عليها إما فرديا أو عن طريق أوامر طلبات ثابتة من الجهات المصدرة مباشرة أو عن طريق أحد الوكلاء أو الموردين .

وسواء تم ذلك عن طريق قسم التزويد أو قسم المطبوعات الحكومية فإن المطبوعات المشتراه يجب أن توضع فى مجموعات المطبوعات الحكومية.

- من الضرورى أن يتحصل القسم بصفة منتظمة على نسخ من المطبوعات التى تصدرها الجهة التابعة لها المكتبة ، وأن يتبادل مع المكتبات الأخرى بهذه المطبوعات سواء فى داخل الدولة أو خارجها .

- الاتصال المباشر بالهيئات الحكومية فى الدولة للحصول على مطبوعاتها ، وهنا يجب

حصر هذه الهيئات وإعداد خطابات لها ومتابعتها وإرسال الشكر لها (وفق نماذج محددة) عند ورود المطبوعات .

(ب) تنقية واستكمال المجموعات الموجودة .

– استبعاد النسخ المكررة والاكتفاء بنسختين أو ثلاث نسخ (طالما أن هذه المطبوعات غير مسموح باعارتها) .

– استبعاد النسخ القديمة التى لم تعد ذات قيمة فى الاستعمال الجارى (مثل الكتالوجات القديمة للجامعات فى بعض المكتبات) .

– العمل على استكمال السلاسل الناقصة من المطبوعات الموجودة (مثل الكتب السنوية ، التقارير السنوية) .

– ضم المطبوعات الحكومية المشابهة التى توجد ضمن المجموعات العادية للمكتبة (قد توجد مطبوعات حكومية كثيرة ضمن الرصيد العام للمكتبة فى بعض الأحيان) .

وفيما يتعلق بالوصف البيليوجرافى فإنه لا توجد قواعد خاصة بالوصف البيليوجرافى للمطبوعات الحكومية ، ومع هذا توجد الكثير من القواعد المتعلقة بالوصف وبالمداخل بالنسبة للمطبوعات الحكومية فى تقنينات الفهرسة المعروفة .

ويمكن الاعتماد على قواعد الفهرسة الانجلو أمريكية فى طبعتها الثانية الصادرة عام ١٩٧٨ Anglo- American Cataloging Rules فهى تشتمل على قواعد كل من المدخل وبيانات الوصف للمطبوعات بكافة أنواعها ومنها المطبوعات الحكومية .

وتوجد ترجمة عربية كاملة لهذه القواعد يمكن الاعتماد عليها نشرتها جمعية المكتبات الأردنية بعمان .

ويجب إعداد أربع بطاقات لكل مطبوع فى المتوسط : بطاقة تحت المدخل ، وأخرى تحت الموضوع ، وثالثة تحت العنوان ، وهذه البطاقات تصف فى الفهرس العام للمكتبة على أن تميز بطريقة ما ، أما البطاقة الرابعة فترتب حسب نظام التصنيف ويحتفظ بها فى قسم المطبوعات الحكومية بالمكتبة . ويحسن استخدام هذه البطاقة الأخيرة فى اخراج فهرس مطبوع بالمطبوعات الحكومية التى تقتنيها المكتبة ، على أن تعد له قوائم إضافات دورية . وهكذا فإن بطاقات الفهرسة للمطبوعات الحكومية قد تدخل ضمن الفهرس

العام ، وقد توضع فى فهرس مستقل بطاق ، وقد تصدر أيضا فى شكل مطبوع على هيئة كتاب .

وفيما يتعلق بالتصنيف فإنه إذا كانت المطبوعات الحكومية جزءاً لا يتجزأ من مطبوعات المكتبة بصفة عامة فإنها تصنف فى هذه الحالة وفق نظام التصنيف العام المستخدم فى المكتبة ، إلا أن معظم المكتبات خاصة تلك التى تخصص لها قسماً مستقلاً تصنف هذه المطبوعات وفق تصنيف خاص بها يتفق مع طبيعتها . كما قد تتبع بعض المكتبات نظم التصنيف الخاصة التى أعدتها الجهات المصدرة لمطبوعات حكومية ، وخاصة تلك النظم التى أعدتها المنظمات الدولية لوثائقها .

وقد استخدمت مكتبة جامعة الملك عبد العزيز نظام تصنيف خاص للمطبوعات الحكومية .

ويقوم هذا النظام على أساس جغرافى بالدولة ، ثم موضوعيا [حسب الجهات المصدرة] بالوزارة فالمؤسسة أو الهيئة مثل :

المملكة العربية السعودية - وزارة المالية والاقتصاد الوطنى - مؤسسة النقد العربى السعودى وتأخذ الرقم $\frac{٣/٦/٨/١}{م ٠ ح}$

وتوضيحاً لذلك الرقم فإن كل دولة أخذت رقما خاصا بها والرقم (٣) يدل على المملكة العربية السعودية ، أما الرقم (٦) فيدل على وزارة المالية وتنزل إلى التفريع فيكون الرقم (٨) وهو يدل داخل وزارة المالية على مؤسسة النقد العربى السعودى ، وفى الخانة الرابعة بالنسبة للرقم السابق يكون الرقم الدال على عنوان المطبوع ، أما الرمز م . ح فيدل على أنه مطبوع حكومى .

ويلاحظ أن الوزارات ترتب ترتيبا هجائياً ، كذلك الأمر بالنسبة للتفريعات منها .

وقد رتبت المطبوعات فى ببليوجرافية معهد الادارة العامة بالرياض الخاصة بالمطبوعات الرسمية ترتيبا مصنفا وفق نظام تصنيف خاص بها وهو تصنيف الهيئات الحكومية . وقد قسمت الهيئات الحكومية السعودية إلى اثنى عشر قسما مثل : المجالس الحكومية ، الوزارات ، الداوائر والهيئات العامة ، المؤسسات العامة ، مراكز البحوث والمعلومات ، المجالس واللجان ... الخ . ثم أورد تحت كل قسم من الأقسام الهيئات التى

تنتمى لهذا القسم . وفى داخل كل هيئة وضعت بطاقات مطبوعاتها ثم بطاقات مطبوعات الهيئات الفرعية التابعة لها إن وجدت [١٢] .

على أى حال فإن نظام التصنيف الخاص بالمطبوعات الحكومية ينبغى أن يتضمن :

(أ) حصر شامل للهيئات الحكومية والجهات التابعة لها فى تسلسل إدارى واضح .

(ب) نظام ترقيم يشير إلى الجهة وفرعها وشكل المطبوع بالإضافة إلى الدولة .

(جـ) كشاف هجائى للمصالح الحكومية بأنواعها المختلفة ورموز تصنيفها .

أما الخدمات التى تقدمها المكتبات مرتبطة بالمطبوعات الحكومية ، فانها تتنوع ما بين خدمات الإرشاد والتوجيه ، والإجابة على الأسئلة والاستفسارات ، وخدمات الإعارة فى أحوال معينة ، ثم خدمات التصوير أو النسخ ، وخدمات التكشيف والاستخلاص ، وأخيراً خدمات الاحاطة الجارية بأشكالها المختلفة وخدمات الاتصال ببنوك المعلومات وقواعد البيانات المرتبطة أو المتعلقة بالمعلومات الحكومية .

المراجـع

١ - اليونسكو .

التبادل الدولى للمطبوعات / ترجمة على محمود كحيل .- القاهرة : دار الفكر العربى ، ١٩٦٧ . - ص ٩٩

٢ - تعريف قدمه لورانس شميكبير كما جاء فى :

شعبان عبد العزيز خليفة . الرسائل الجامعية والمطبوعات الحكومية . - القاهرة : العربى للنشر والتوزيع ، ١٩٧٩ . - ص ٤٩ .

٣ - عبد الجليل طاشكندى .

استخدام أعضاء هيئة التدريس لمطبوعات حكومة المملكة العربية السعودية .ـــ مجلة كلية الآداب والعلوم الإنسانية (جامعة الملك عبد العزيز بجدة) .ـــ مج ٣ (١٩٨٣) .ـــ ص ٣٣٥ .

٤ - The ALA Glossary of Library and information Science.— Chicago: ALA, 1983.— P 106.

٥ - Kohler, Carolyn.
Acquistion and organization of international documents in the University of Iowa Libraries.— Govermment Publicatims Review.— Vol2, No3 (1975).— P.245.

٦ - عبد الجليل طاشنكدى .

المطبوعات الحكومية بين الإيداع والضياع .ـــ عالم الكتب .ـــ مج ٢ ، ع ٤ (يناير/ فبراير ١٩٨٢) .ـــ ص ٧٢٩ ـــ ٧٣٠ .

٧ - عبد الجليل طاشكندى .

استخدام أعضاء هيئة التدريس لمطبوعات حكومة المملكة العربية السعودية ... ص ٣٣٤ .

٨ - انظر : ناصر محمد السويدان .

المطبوعات الحكومية السعودية : نشأتها ونموها .ـــ عالم الكتب .ـــ مج ٣ ، ع ٤ (يناير ـــ فبراير ١٩٨٣) .ـــ ص ٦٥٩ ـــ ٦٦٥ .

٩ - شعبان عبد العزيز خليفة .

الرسائل الجامعية والمطبوعات الحكومية ... ص ٥٠ .

١٠ - مصطفى مرتضى الموسوى .

المطبوعات الحكومية العراقية .ـــ مجلة آداب المستنصرية .ـــ ع٦ (١٩٨٢) .ـــ ص ٤٧٥ ـــ ٤٧٦ .

١١ - شعبان عبد العزيز خليفة .

الرسائل الجامعية والمطبوعات الحكومية ... ص ٧٨ .

١٢ - نبيلة خليفة .

المطبوعات الرسمية فى المملكة العربية السعودية : ببليوجرافية مختارة من مجموعة قسم المطبوعات فى مركز الوثائق [بمعهد الإدارة العامة بالرياض] .ـــ مجلة المكتبات والمعلومات العربية .ـــ س٥ ، ع٣ (يوليو ١٩٨٥) .ـــ ص ٧٨ .

٤
النشاط الفكرى للأستاذ حبيب سلامة

١ - تمهيد :

ولد حبيب سلامة بالقاهرة عام ١٩١٤ ، وتدرج بالتعليم الابتدائى والثانوى والجامعى حتى حصل فى عام ١٩٥٢ على دبلوم فى التربية وعلم النفس من الجامعة الأمريكية بالقاهرة ، ثم حصل على ليسانس الوثائق والمكتبات من جامعة القاهرة عام ١٩٥٤ . وفى عام ١٩٥٧ نال درجة الماجستير فى الصحافة من جامعة القاهرة أيضا .

وخلال حياة مهنية ترجع لأوائل الثلاثينات من القرن العشرين الميلادى شغل حبيب سلامة وظائف ومناصب عدة ، فعمل فى وزارة الزراعة أمينا لمكتبة مركز مباحث القطن (١٩٣٤ - ١٩٥١) ، ثم سكرتيرا للجنة البحوث الزراعية (١٩٥٢ - ١٩٥٧) ثم رئيساً لقسم التوثيق ومتابعة البحوث ، ثم مديراً للمكتبات الزراعية فى الوزارة إلى تاريخ وفاته عام ١٩٦٩ .

وقد عمل حبيب سلامة فى حياته المبكرة فى جريدة الصباح ، كما عمل لبعض الوقت فى عدة جهات ، فقد كان سكرتيراً لجميعة المكتبات المصرية (١٩٤٩ - ١٩٥٠) ، وأمين مكتبة بالأخبار (١٩٥٦ - ١٩٥٩) ، وقد عمل محاضراً فى العديد من الدورات التدريبية لأمناء المكتبات ، كما شاركَ فى الكثير من المؤتمرات والمعارض على المستويين المحلى والعالمى .

وهو بالإضافة إلى هذا أنشأ وحرر (مجلة عالم المكتبات) منذ بداية صدورها عام ١٩٥٨ ، وحتى تاريخ وفاته عام ١٩٦٩ .

وقد ترك الأستاذ حبيب سلامة العديد من المؤلفات والدراسات ، وهو ما سنتناوله بالحصر والتحليل فى هذا الفصل .

٢ – ملامح النشاط الفكرى للأستاذ حبيب سلامة :

تقاس عظمة الأفراد ضمن ما تقاس بما يخلفونه من آثار فكرية ، وهى إلى جانب كونها من أهم الآثار التى يمكن أن يخلفها الشخص ، ادلة مادية لا تتغير أو تتبدل ، وتنوب عن الفرد فى صمت وهدوء .

وللأستاذ حبيب سلامة رحمه الله (١٩١٤ – ١٩٦٩) حياة حافلة بمختلف النشاطات ، والحق يقال ، أنه كان شعلة نشاط طوال حياته . ولن أتناول أنشطته العديدة التى مارسها وإنما سوف اكتفى فقط بذلك النشاط الفكرى متمثلا فيما خلفه لنا من أعمال .

يرجع هذا النشاط إلى عام ١٩٥٤ ، وهو العام الذى تخرج فيه فى معهد الوثائق والمكتبات بجامعة القاهرة بدرجة الامتياز ، وكان قد قدم فى هذا العام بحثا لقى القبول والرضا وحاز على درجة الامتياز ، وفى سنة ١٩٥٧ قدم بحثا آخر لمعهد الصحافة بجامعة القاهرة ليجمع بين المكتبات والصحافة . وفى هذا العام أيضاً قدم بحثين فى مؤتمر القطن الأول ، كان أولهما ببليوجرافية لبحوث القطن فى عشر سنوات ، وكان الثانى نبذة تاريخية عن مجلس مباحث القطن وهيئة البحوث الزراعية والحيوانية ، كما ساهم فى اعمال هذا المؤتمر والمؤتمر الثانى الذى عقد سنة ١٩٥٨ ، واشترك فى تحرير ومراجعة الكتابين اللذين صدرا عنهما .

وفى عام ١٩٥٨ قام بعمل من أهم الأعمال وأجلها فى حياة المهنة المكتبية على امتداد العالم العربى كله ، إذ بدأ فى إصدار مجلة عالم المكتبات ليسد بها فراغا كان ملموسا . ولا يمكن لمن يؤرخ للمهنة المكتبية فى العالم العربى بعامة ومصر بصفة خاصة أن يغفلها أو حتى يمر عليها مر الكرام . لقد كانت سجلا حيا يمثل نشاط المهنة وملامحها العربية ، ويمثل نشاط المكتبيين والناشرين العرب ، وينقل للغرب صورة مشرقة عن الدور الذى نؤديه فى المهنة المكتبية . وقد ساهم فيها الأستاذ حبيب ، وعمل على إصدارها بكل ما يملك من مال ووقت وجهد . وقد ترك فيها سجلا غنيا بنبضات قلبه ولمسات يده ، فهو يكتب فيها ما يلمس أنه يفيد المهنة ويسد ثغرة واضحة ، وأن نظرة سريعة بين ثناياها تبين أنه اهتم بمعالجة المشكلات الملحة التى عاصرها ، فهو يكتب عن دائرة المعارف العربية الكبرى ، وعن إدارة المكتبات ، وعن الخدمة المكتبية ، وعن المهنة ومفهومها ، وعن جمعية المكتبات والوثائق . وقد اهتم باجراء تحقيقات صحفية عن العديد من

المكتبات العربية ، كذلك اهتم باجراء أحاديث صحفية مع المسئولين عن المكتبات ومراكز التوثيق ودور النشر ، ولعل أبرز إسهامه هو ما كان فى مجال النشر ، فإلى جانب الكتاب الكبير الذى ترجمه عن النشر ، والببليوجرافية السنوية بالإنتاج الفكرى لـ ج . ع . م (الكتاب العربى فى عام) التى بدأ يصدرها ويشرف على تحريرها منذ سنة ١٩٦١ ، نجده يقدم بالمجلة بحوثا عن الانتاج الفكرى السنوى من جوانبه المختلفة ، ويناقش فكرة اتحاد الناشرين ، ويعد تحقيقات صحفية عن دور نشر عالمية وأخرى قومية ، ويتوجه إلى المسئولين عن النشر فى بلادنا ليجرى معهم أحاديث صحفية تتناول جانب أو آخر من جوانب النشر المتعددة . كذلك فإنه قد سجل فى المجلة مناقشات عديدة حول الكتاب العربى ، ومعارضه ومؤتمراته وأسواقه . وهو لا يكتفى بهذا فقط وإنما كان يحرر أو يساهم فى تحرير الأبواب الثابتة بالمجلة . بقى أن أشير إلى أن (عالم المكتبات) التى كان يرأس تحريرها منذ بدء صدورها سنة ١٩٥٨ حتى سنة ١٩٦٩ قد قوبلت بحفاوة بين العاملين فى المهنة ، وانتشرت ليس فقط فى مصر أو فى الدول العربية وإنما كذلك فى مكتبات أمريكا وأوربا ، وليس أدل على ذلك من أنه قد ظهرت مستخلصات لبعض المقالات التى نشرت بها فى نشرة المستخلصات البريطانية Library Science Abstracts ، كما نشرت مقالات منهافى بعض المجلات العربية مثل قافلة الزيت والأديب كذلك اعتمدت عليها Pellowski فى حصر ما صدر بالبلاد العربية من مواد عن أدب الأطفال فى كتابها The World of Children's Literature الذى نشره Bowker سنة ١٩٦٨ .

وقد شارك الأستاذ حبيب سلامة فى المؤتمرات والحلقات المكتبية التى عقدت بمصر وبعض الدول العربية ، إما بتقديم بحوث فيها أو بتسجيل لنشاطها .

وكانت المكتبات الزراعية نصب عينيه دائما بحكم ممارسته للعمل بها فترة طويلة حتى أصبح مديراً للمكتبات الزراعية بوزارة الزراعة ، فنجده يضع إطارا عاما لتصنيف البحوث الزراعية ، ويعد تقريرا هاما عن مكتبات البحوث الزراعية ، ويشرف على تحرير نشرة الإضافات الجديدة فى البحوث الزراعية ويقوم برحلة إلى أمريكا ودول الغرب يستطلع فيها أحدث التطورات التى تمت فى المكتبات ومراكز التوثيق ، ويعود ليقدم تقريراً ضافيا عما رآه مهتما فيه بالمكتبات ومراكز التوثيق الزراعية .

وهو يدرك مبكرا أن المهنة فى بلادنا ما تزال ناشئة ، وأنها فى حاجة إلى الاستفادة

بخبرات الدول التى سبقتنا ، وأن ذلك يمكن أن يأتى عن طريق نقل أفكارهم إلى العربية حيث يمكن لأكبر عدد من العاملين بالمكتبات أن يتزودوا بما فيها من أفكار ، فيختار كتبا ثلاثة لها قيمتها ووزنها العلمى فى بلادها ويترجمها إلى العربية ، كان أحدها عن بناء المجموعات فى المكتبات ، والثانى عن المكتبة العامة والدور الذى يمكن أن تلعبه فى حياة الأمة ، والثالث عن صناعة النشر من جوانبها المختلفة . كذلك لم ينس أن يزود المجلة ، بين حين وآخر بترجمة للموضوعات أو المقالات الهامة ، فهو يترجم ويعدل فى الخلاصة الألفية لتصنيف ديوى العشرى ، وهو يترجم – معطيا أمثلة عربية – لقواعد الفهرسة التى أعدتها جمعية المكتبات الأمريكية ، ثم هو يترجم كذلك الدستور الدولى للفهرسة الذى أقره مؤتمر الفهرسة الدولى بباريس ستنة ١٩٦١ ، كذلك نقل إلى العربية البحث الكبير الذى أعده كارلوس فيكتور بنا عن تخطيط الخدمات المكتبية فى الدول النامية .

وعلى الرغم من أن المكتبات والخدمات المكتبية والنشر كانت محور نشاطه الفكرى ومحل اهتمامه الأول . إلا أنه قام بترجمة كتابين يتصلان بالأدب إلى العربية .

ورغم هذا النشاط الفكرى الجم إلا أنه قد ترك الكثير مما لم تتح له فرصة النشر بعد

* * *

تلك هى أهم ملامح النشاط الفكرى كما تظهره القائمة الببليوجرافية التالية ، وقد آثرت أن أرتبها حسب تقسيمات سبعة هى : البحوث والتقارير – الكتب المترجمة – المقالات – التحقيقات الصحفية – الاحاديث الصحفية – أبواب ثابتة فى عالم المكتبات حررها أو ساهم فى تحريرها – أعمال لم تنشر . ثم رتبت المواد ترتيبا زمنيا تحت كل قسم من الاقسام الخمسة الأولى . وإتماما للفائدة ، ألحقت بها كشاف موضوعى هجائى ، وقد أعطيت بيانات وصف كاملة عن كل مفرد أدرج بالقائمة ، فقد أعطى عن كل بحث عنوانه ، ومكان تقديمه والسنة وعدد صفحاته وحاشية تبين الجهة التى قدم لها ، ومكان النشر إذا كان قد نشر . وأعطى عن كل كتاب مترجم مؤلفة الأصلى وعنوانه وبيانات نشره وعدد صفحاته . وقد أعطى عن كل مقال أو تحقيق صحفى أو حديث صحفى – وهذه قد نشرت كلها فى مجلة عالم المكتبات – العنوان ، والشخص الذى أجرى معه الحديث (فى حالة الأحاديث الصحفية)،رقم المجلد ورقم العدد ، والتاريخ ، وصفحات البداية والنهاية ، ويلاحظ أنه قد تم حذف أسم المجلة (عالم المكتبات) من المداخل الخاصة بتلك الأقسام الثلاثة .

ولايسعنى أخيراً إلا أن أتوجه بخالص الشكر للدكتور صفوت حبيب لما قدمه من مساعدة مخلصة كان لها الدور الكبير فى إنجازى لهذا العمل .

٣ - قائمة ببليوجرافية وكشاف موضوعى :

أولا - البحوث والتقارير :

١ - دراسة الأسس العلمية والعملية لإنشاء مركز ببليوجرافى فى مصر . القاهرة ، ١٩٥٤ . ١٠٠ ص .

(بحث قدم إلى قسم الوثائق والمكتبات بجامعة القاهرة . وقد نشرت أجزاء منه فى مجلة عالم المكتبات ، ٢/٢ ، مارس ـ أبريل ٦١ : ٢٢ - ٢٤ و٤/٦ ، نوفمبر - ديسمبر ٦٢ : ١٠ - ١٣ و ٥/١ ، يناير - فبراير ٦٣ : ٢٧ - ٣١ ، ٥٤) .

٢ - فهرس رؤوس موضوعات أرشيف إدارة المعلومات (مصلحة الاستعلامات) . القاهرة ، ١٩٥٥ . ٧٨ ، ٣ ص .

٣ - الفهرس الصحفى ومايمكن أن يؤديه للصحافة والتاريخ من خدمات . القاهرة ، ١٩٥٧ . ٣٤ ، ٥ ص .

(بحث قدم إلى معهد التحرير والترجمة والصحافة بجامعة القاهرة) .

٤ - فهرس بحوث القطن فى عشر سنوات : ١٩٤٧/١٩٥٦ . فى كتاب المجلس الأعلى للعلوم : كتاب مؤتمر القطن (المنعقد بالقاهرة من ٢٢ إلى ٢٤ يناير ١٩٥٧) . القاهرة ، مطبعة المعهد العلمى الفرنسى للآثار الشرقية ، ١٩٥٧ . ص ٧٦١ - ٨٠٣ .

٥ - نبذة تاريخية عن مجلس مباحث القطن وهيئة البحوث الزراعية والحيوانية . فى كتاب المجلس الأعلى للعلوم : كتاب مؤتمر القطن (المنعقد بالقاهرة من ٢٢ إلى ٢٤ يناير ١٩٥٧) . القاهرة ، مطبعة المعهد الفرنسى للآثار الشرقية ، ١٩٥٧ . ص ٦٣٠ - ٦٣٩ .

٦ - فهرس مصنف لرؤوس موضوعات الببليوجرافية الزراعية العربية . القاهرة ، ١٩٥٨ . ٩ ص .

٧ – الإطار العام لتصنيف البحوث الزراعية . القاهرة ، وزارة الزراعة – اللجنة الدائمة للبحوث ، ١٩٦٢ . ١٤ ص .

٨ – حقائق وأرقام حول صناعة النشر ومشاكل الكتاب العربى . القاهرة ، ١٩٦٤ . ٩ ص .

(بحث قدم فى المؤتمر الثانى لدراسة مشكلات الكتاب العربى . القاهرة ، ١٩٦٤ . وقد نشر فى عالم المكتبات ، ٦/٦ ، نوفمبر – ديسمبر ٦٤ : ٨ – ١٣) .

٩ – الإضافات الجديدة فى البحوث الزراعية . القاهرة ، وزارة الزراعة ، ٦٤ – ١٩٦٧ .

١٠ – إحصاءات الإنتاج الفكرى فى الجمهورية العربية المتحدة ، بالاشتراك مع أحمد عيسى .

(بحث أعد لمعرض الكتاب العربى فى بيروت ، وقد نشر فى عالم المكتبات ، ٨/٦ ، نوفمبر – ديسمبر ٦٦ : ١١ – ١٦) .

١١ – البحوث العلمية فى صناعة الكتاب . عالم المكتبات ، ٩/١ – ٢ ، يناير ابريل ٦٧ : ٦١ – ٦٣ .

(كلمته فى مؤتمر الكتاب العربى . القاهرة ، ١٩٦٧) .

١٢ – تقرير عن مكتبات وزارة الزراعة بـ ج . ع . م . القاهرة ، ١٩٦٧ . ٥٢ ص .

١٣ – A Hundred and twenty day tour in some Libraries and documention centers in the United States of America, Netherlands, France, United Kingdom and Italy, Feb 8- June 11, 1966. Cairo, 1968. 97 p.

(A Fellowship reprt spnsoroed by the Food and Agriculture Organization of the United Nations).

ثانيا – الكتب المترجمة :

١٤ – مقارنات فى الأدب الكلاسيكى ، تقديم وتعريف عباس محمود العقاد . القاهرة ، مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٦٢ ، ١٤٣ ص (حول مائدة المعرفة – ٥) .

١٥ - كارتر ، مارى ووالاس جون بونك . فن اختيار الكتب للمكتبات . القاهرة ، المؤسسة العربية الحديثة ، ١٩٦٣ ، ٣٦٠ ص (الألف كتاب - ٥٤٧) .

(نشرت أجزاء منه فى مجلة عالم المكتبات ، ٢/٤ ، يوليو - أغسطس ٦٠ : ٥ - ١٤ ، و ٢/٥ ، مارس - أبريل ٦٣ : ٣٣ - ٣٧ و ٣/٥ ، مايو - يولية ٦٣ : ١٤ - ١٧) .

١٦ روز ، أرنستين . المكتبة العامة وأثرها فى حياة الشعب الأمريكى . القاهرة ، مكتبة القاهرة الحديثة ، ١٩٦٣ ، ٢٤٩ ص .

(نشر جزء منه فى مجلة عالم المكتبات ، ٣/٥ مايو - يونية ٦٣ : ٢٣ - ٢٨) .

١٧ - ريشتر ، كونراد . قصة رجل طيب . القاهرة ، عالم الكتب ، (١٩٦٤) . ٣١٢ ص .

١٨- جرانيس ، تشاندلر ب . (محرر) . نشر الكتاب فن . القاهرة ، دار النهضة العربية ، ١٩٦٥ ، ٥٢٤ ص .

(أضاف المترجم « لمحة عن النشر العربى » ص ١ - ٣٩ كذلك أضاف فى الفصل ١٧ دراسة عن « نشر الكتب الدينية العربية » ص ٤٣١ - ٤٥٠) .

ثالثا - المقالات :

١٩ - دائرة المعارف العربية الكبرى ، ضرورة تمليها نهضتنا الحاضرة . ١/١ نوفمبر - ديسمبر ٥٨ : ١٤ - ١٥ .

٢٠ - نظام جديد لتبويب البحوث الزراعية : ١/١ ، نوفمبر - ديسمبر ٥٨ : ٢٤ - ٢٨ .

٢١ - فهرس الأحداث العالمية كما تصورها الصحافة العربية المعاصرة . ٢/١ ، يناير - فبراير ٥٩ : ٨٢ - ٩١ .

٢٢ - تصنيف ديوى العشرى المعدل . ٣/١ ، مارس - أبريل ٥٩ : ١٦ و ٤/١ ، مايو - يونيه ٥٩ : ٤٤ - ٤٥ و ٥/١ يوليو - أغسطس ٥٩ : ٤٤ - ٤٥

و ١ / ٦ ، سبتمبر – اكتوبر ٥٩ : ٣٨ – ٣٩ و ٢ / ١ ، يناير – فبراير ٦٠ : ٣٦ – ٣٧ و ٢ / ٢ ، مارس – أبريل ٦٠ : ٣٦ – ٣٧

٢٣ – فن إدارة المكتبات ، ما هو الفرق بين قسم خدمة المراجع وقسم إرشاد القراء . ١ / ٣ ، مارس – أبريل ٥٩ : ٥٤ – ٥٧ .

٢٤ – القواعد الاساسية للفهرسة الوصفية ، أول ترجمة تنشر فى الشرق العربى لقواعد الفهرسة المتبعة فى معظم مكتبات العالم . ١ / ٤ ، مايو – يونيه ٥٩ : ٣٣ – ٣٤ و ١ / ٥ ، يوليو – أغسطس ٥٩ : ٣٦ – ٣٨ و ١ / ٦ ، سبتمبر – اكتوبر ٥٩ : ٤٢ و ٢ / ١ ، يناير – فبراير ٦٠ : ٣٢ – ٣٤ و٢/٢ مارس – أبريل ٦٠ : ٣٣ – ٣٤ و ٢ / ٣ ، مايو – يونيه ٦٠ : ٣٤ – ٣٥ ، ٤٢ .

٢٥ – دائرة المعارف العربية الكبيرة ، تجربة مثيرة من تاريخ دائرة المعارف البريطانية . ١ / ٤ ، مايو – يونيه ٥٩ ، ٣٥ – ٣٧ .

٢٦ – الاتجاهات الحديثة فى فن إدارة المكتبات . ١ / ٤ ، مايو – يونيه ٥٩ : ٤٧ – ٤٩ ، ٦٣ .

٢٧ – كتب الأطفال والناشئين ، هل يقرأ الطفل .. ماذا يقرأ .. وكيف يقرأ ؟ ١ / ٥ ، يوليو – أغسطس ٥٩ : ١٤ – ١٨ و ١ / ٦ ، سبتمبر – اكتوبر ٥٩ : ١٤ – ١٧ .

٢٨ – فن إدارة المكتبات ، أقسام المكتبة وتحليل وظائفها الرئيسية . ١ / ٥ ، يوليو – أغسطس ٥٩ : ٣٩ – ٤٢ ، ٤٧ .

٢٩ – فن إدارة المكتبات ، قسم الإجراءات الفنية وإعداد المواد المكتبية ، ١ /٦ ، سبتمبر – أكتوبر ٥٩ : ٣٣ — ٣٦ .

٣٠ – دعوة إلى العمل الجماعى . المكتبات والحكم المحلى (أضواء) . ٢/٢ ، مارس – أبريل ٦٠ : ٣ – ٤ .

٣١ – Bibliomins, or vitaminic analysis of books nad human knowledge.— 2/2.— Mar—April 60:63—68
(Taik delivered before the Egyptian Library Association).

٣٢ – حركة النشر وصناعة الكتاب . ٣/٢ ، مايو – يونيه . ٦٠ : ١٩ – ٢٢ .

٣٣ – الدعوة إلى إنشاء اتحاد عربى للمكتبات على غرار الاتحاد الأسيوى ، ما هو واجب جمعية الوثائق والمكتبات المصرية ؟ ٣/٢ ، مايو – ٦ : ٢٤ – ٢٦ .

٣٤ – الاتحاد القومى وحصر الخدمات المكتبية . وزارة الثقافة والإشراف على المكتبات . اتحاد الناشرين والوعى المهنى (أضواء) . ٤/٢ ، يوليو – أغسطس ٦٠ : ٣ – ٤٣ .

٣٥ – حركة النشر وصناعة الكتاب ، ترويج الكتاب العربى وتوزيعه فى الأسواق . ٤/٢ ، يوليو – أغسطس ٦٠ : ٢٣ – ٢٦ .

٣٦ – أوجيلفى ، فيليب . فشل المكتبة فى اجتذاب الطبقات العاملة يرجع إلى ضعف برامج العلاقات العامة (ترجمة) . ٥/٢ ، سبتمبر – أكتوبر ٦٠ : ٢٢ – ٢٦ .

٣٧ – جمعية الوثائق والمكتبات المصرية بمناسبة الاجتماع السنوى للجمعية العمومية . ٦/٢ ، نوفمبر – ديسمبر ٦٠ : ٨ .

٣٨ – الإنتاج الفكرى العربى فى عام كامل (١٩٦٠) . ١/٣ ، يناير – فبراير ٦١ : ٥ – ٨ .

٣٩ – حول المفاهيم المكتبية (أضواء) . ٢/٣ ، مارس – أبريل ٦١ : ٣ ، ١٣ .

٤٠ – حول الفكر الاشتراكى واشتراكية الفكر (أضواء) . ٣/٣ ، مايو – يونية ٦١ : ٣ ، ١١ .

٤١ – إحصاءات الإنتاج الفكرى العربى . ٥/٣ ، سبتمبر – أكتوبر ٦١ : ٦ – ٨ .

٤٢ – الاتجاهات الفكرية فى الإنتاج العربى . ٥/٣ ، سبتمبر – أكتوبر ٦١ : ٩ – ١١ .

٤٣ – مصادر النشر واتجاهاتها الإنتاجية . ٥/٣ ، سبتمبر – أكتوبر ٦١ : ١٢ – ١٩ .

٤٤ – التأليف والترجمة فى مجال النشر العربى . ٥/٣ ، سبتمبر – أكتوبر ٦١ : ٢١ – ٢٢ .

٤٥ – الكيان العام لصناعة النشر . ٥/٣ ، سبتمبر – أكتوبر ٦١ : ٢٤ – ٢٦ .

٤٦ – اقتصاديات النشر العربى ، حساب تكاليف النشر والتوزيع . ٥/٣ ، سبتمبر – أكتوبر ٦١ : ٢٧ – ٢٨ .

٤٧ – مؤتمر الكتاب الإفريقيين الآسيويين (أضواء) . ٦/٣ ، نوفمبر – ديسمبر ٣:٦١ .

٤٨ – الدستور الدولى لقواعد الفهرسة (ترجمة) . ٦/٣ ، نوفمبر – ديسمبر ٦١ : ٦ – ١٢ .

٤٩ – معارض الكتب . الصحافة المكتبية (أضواء) . ١/٤ ، يناير – فبراير ٦٢ : ٤ – ٥ ، ٥٩ .

٥٠ – ما هى عناصر النجاح فى الوظائف المكتبية وكيف يمكنك الحصول على وظيفة فى المكتبة ؟ (ترجمة) . ١/٤ ، يناير – فبراير ٦٢ : ٢٠ – ٢٣ .

٥١ – حينما تقرأ القارة الإفريقية . هل يحتاج النشر العربى إلى تنسيق . المكتبات العربية تحتاج إلى حركة قومية (أضواء) . ١/٤ ، مارس – أبريل ٦٢ : ٣ – ٥ .

٥٢ – التطور المكتبى فى عشر سنوات ، ٥٢ – ١٩٦٢ (أضواء) . ٣/٤ ، مايو – يونيه ٦٢ : ٢ – ٧ ، ٢٩ .

٥٣ – حدث كبير فى الفنون المكتبية ، ظهور نظام تصنيف عالمى جديد ينافس تصنيف ديوى العشرى ، نظام (رابدر) الجديد يعتمد على الحروف الهجائية . ٣/٤ ، مايو – يونية ٦٢ : ٢٤ – ٢٦ .

٥٤ – الحلقة الاقليمية للببليوجرافيا والتوثيق وتبادل المطبوعات (أضواء) . ٥/٤ ، سبتمبر – اكتوبر ٦٢ : ٢ – ٥ .

٥٥ – مفاهيم الخدمة المكتبية (أضواء) . ٦/٤ ، نوفمبر – ديسمبر ٦٢ : ٤ – ٥ .

٥٦ – إحصاءات الإنتاج الفكرى فى الجمهورية العربية المتحدة (١٩٦١) . ٦/٤ ، نوفمبر – ديسمبر ٦٢ : ٦ – ٩ ، ٢٠ .

٥٧ – أول مركز ثقافى للكتاب العربى (عالم المكتبات) تنشىء معهداً علمياً لبحوث التأليف والنشر والخدمة المكتبية . مكتبة مراجع لخدمة المكتبيين والناشرين العرب (أضواء) . ٥/٢ ، مارس – أبريل ٦٣ : ٣ – ٤ .

٥٨ – وثائق التاريخ القومى . الحركة المكتبية وتقاليد المهنة (أضواء) . ٥/٣ ، مايو – يونيه ٦٣ : ٣ – ٤ .

٥٩ – الكتاب العربى ينطلق من عقاله (أضواء) . ٥/٥ ، سبتمبر – اكتوبر ٦٣ : ٣ – ٤ .

٦٠ – إحصاءات الانتاج الفكرى فى الجمهورية العربية المتحدة (١٩٦٢) . ٥/٥ ، سبتمبر – اكتوبر ٦٣ : ٥ – ١٣ .

٦١ – السنة السادسة لعالم المكتبات (أضواء) . ٦/١ ، يناير – فبراير ٦٤ : ٣ – ٤ ، ٨ .

٦٢ – المكتبة العامة والتوعية القومية . ٦/١ ، يناير – فبراير ٦٤ : ٢٣ – ٢٤ .

٦٣ – التطورات المكتبية الحديثة . مظاهر التطور (أضواء) . ٦/٢ ، مارس – أبريل ٦٤ : ٣ ، ٥١ .

٦٤ – آثار خالدة فى ذكرى الراحلين ، عملاق الأدب العربى (العقاد) وعملاق المسرح الانجليزى (شكسبير) . ٦/٢ ، مارس – أبريل ٦٤ : ١٣ – ٢٠ .

٦٥ – دانتون ، بريام . اختيار الكتب للمكتبات الجامعية ومكتبات البحوث ، دارسة مقارنة بين طرق الاختيار فى المكتبات الأمريكية والألمانية (ترجمة) . ٦/٣ ، مايو – يونيه ٦٤ : ٣٣ – ٣٥ ، ٢٤ .

٦٦ – المكتبيون والقيادة الفكرية (أضواء) . ٦/٥ سبتمبر – أكتوبر ٦٤ : ٣ – ٤ .

٦٧ – لماذا .. اتحاد الناشرين العرب (أضواء) . ٦/٦ ، نوفمبر – ديسمبر ٦٤ : ٣ – ٤ .

٦٨ – سيجوين ، لويس . المركز الاقليمى لتدريب المكتبيين فى السنغال (ترجمة) . ٦/٦ ، نوفمبر – ديسمبر ٦٤ : ٢٢ – ٢٥

٦٩ - خواطر وتأملات (أضواء) . ١/٧ ، يناير - فبراير ٦٥ : ٣ - ٤ .

٧٠ - اخلاقيات المهنة (أضواء) . ٢/٧ ، مارس - أبريل ٦٥ : ٣ - ٤ .

٧١ - ايجابية الخدمة المكتبية ضرورة فى عهد الثورة (أضواء) . ٣/٧ ، مايو - يونيه ٦٥ : ٣ ، ٢٥ .

٧٢ - تقييم الوظائف المكتبية (أضواء) . ٥/٧ ، سبتمبر - اكتوبر ٦٥ : ٣ ، ٣٤ .

٧٣ - ذلك الرجل الذى فقدناه .. حسن جلال العروسى . ٥/٧ ، سبتمبر - اكتوبر ٦٥ : ١٥ - ١٧ ، ٤٨ .

٧٤ - بين النظرية والواقع (أضواء) . ٦/٧ ، نوفمبر - ديسمبر ٦٥ : ٣ .

٧٥ - الاستخدام الآلى وذعر المكتبيين الأمريكيين (أضواء) . ١/٨ ، يناير - فبراير ٦٦ : ٣ - ٤ .

٧٦ - إحصاءات الإنتاج الفكرى فى الجمهورية العربية المتحدة . ١/٨ ، يناير - فبراير ٦٦ : ٧ - ١٠ .

٧٧ - ألف ليلة على شواطىء بحيرة كايوجا (أضواء) . ٢/٨ ، مارس - أبريل ٦٦ : ٣ - ٤ .

٧٨ - المكتبة الأهلية بباريس تشترى كتبا عربية من القاهرة . السفير العربى فى باريس يصرح .. إنشاء مكتبة علمية فى القاهرة تزودها الحكومة الفرنسية بالمطبوعات . سفارتنا فى روما (أضواء) . ٣/٨ ، مايو - يونيه ٦٦ : ٤ - ٦ .

٧٩ - المقومات الفكرية للقارىء العربى (أضواء) . ٤/٨ - ٥ ، يوليو - اكتوبر ٦٦ : ٥ - ١٠ .

٨٠ - معرض عالم المكتبات للخدمات المكتبية واتجاهات النشر (أضواء) . ٦/٨ ، نوفمبر - ديسمبر ٦٦ : ٤ - ٥ .

٨١ - حول مؤتمر الكتاب العربى (أضواء) . ١/٩ - ٢ ، يناير - أبريل ٦٧ ٣ - ٦ ، ٩٢ .

٨٢ – عالم المكتبات فى عامها العاشر (أضواء) . ١٠ / ١ ، يناير – فبراير ٦٨ : ٣ ، ٣٠ .

٨٣ – القيادات المكتبية وواجبها نحو الشباب (أضواء) . ١٠ / ٢ ، مارس – أبريل ٦٨ : ٣ .

٨٤ – بنا ، كارلوس فيكتور . تخطيط الخدمات المكتبية فى الدول النامية (ترجمة) ١٠ /٢ ، مارس – أبريل ٦٨ : ١٠ – ٢١ و ١٠ /٣ ، مايو – يونيه ٦٨ : ١٢ – ٢١ ، ٤٩ .

٨٥ – دراسات عن البلاد العربية فى الجامعات الأمريكية (أضواء) . ١٠ /٣ ، مايو – يونيه ٦٨ : ٣ – ٤ .

٨٦ – المكتبات المدرسية فى الوطن العربى (أضواء) . ١١ / ١ – ٢ ، يناير – أبريل ٦٩ : ٣ – ٤ .

رابعا – التحقيقات الصحفية :

٨٧ – دار الوثائق التاريخية . ١ / ١ ، نوفمبر – ديسمبر ٥٨ : ١١ – ١٣ .

٨٨ – الدراسة الجامعية مكتبة وأستاذ (مكتبة جامعة القاهرة) . ١ / ١ ، نوفمبر – ديسمبر ٥٨ : ٣٥ – ٣٨ .

٨٩ – المكتبة العامة جزء لا يتجزأ من كيان المجتمع ، جولة فى دار الكتب بالقاهرة . ١ / ٢ ، يناير – فبراير ٥٩ : ٢٦ – ٣٢ .

٩٠ – مكتبة المركز القومى للبحوث ، أكبر مكتبة علمية فى الشرق الأوسط . ١ /٣ ، مارس – أبريل ٥٩ : ٣٥ – ٤٠ .

٩١ – مركز الوثائق والبحوث التربوية ، يقدم أول كشافات مبوبة لمصادر البحث فى مجال التربية والتعليم . ١ /٤ ، مايو – يونيه ٥٩ : ١٣ – ١٦ ، ٢١ .

٩٢ – مكتبة الجامع الأزهر . ١ /٤ ، مايو – يونيه ٥٩ : ٢٦ – ٣١ .

٩٣ – حلقة الدراسات الإقليمية لتطوير المكتبات فى البلاد العربية ، لبنان من ٨ إلى ١٩ ديسمبر ١٩٥٩ . ٢ /١ ، يناير – فبراير ٦٠ : ٦ – ١٤ .

٩٤ – المكتبة هى المكان الأول لإجراء البحوث ، دراسة تفصيلية عن مكتبة المعهد (التخطيط القومى) ومركز الوثائق . ٢/٥ ، سبتمبر – أكتوبر ٦٠ : ٩ –١٢ ، ٢٦ .

٩٥ – منطقة الفيوم التعليمية تقيم أول أسبوع للكتاب العربى . ٢/٦ ، نوفمبر – ديسمبر ٦٠ : ٣٠ – ٣٤ .

٩٦ – مشاكل استيراد وتسويق الكتاب الأجنبى . ٣/١ ، يناير – فبراير ٦١ : ١٠ – ١٦ .

٩٧ – الحدث الكبير ، إرساء حجر الأساس لدار الكتب القومية بالقاهرة . ٣/٣ ، مايو – يونيه ٦١ : ٤ – ٦ .

٩٨ – الفهرس العام للمادة التربوية فى العالم العربى . ٣/٣ ، مايو – يونيه ٦١ : ١٣ – ٢٠ .

٩٩ – الكتاب العربى وتيسير تداوله ، أضواء على المؤتمر الذى نظمته الجامعة العربية فى بيروت . ٣/٥ ، سبتمبر – اكتوبر ٦١ : ٣٠ – ٣٥ .

١٠٠ – حلقة الدراسات الإقليمية عن الببليوجرافيا والتوثيق وتبادل المطبوعات فى البلاد الناطقة باللغة العربية ، القاهرة ١٥ – ٢٧ اكتوبر ١٩٦٢ . ٤/٥ ، سبتمبر – اكتوبر ٦٢ : ٦ – ١٦ .

١٠١ – أسبوع الكتاب العربى الأول ، القاهرة ١٩ – ٢٦ اكتوبر ٦٣ . ٥/٥ ، سبتمبر – اكتوبر ٦٣ : ١٧ – ٢٥ .

١٠٢ – أسبوع الكتاب العربى ، فى محافظة الاسكندرية ، فى محافظة بورسعيد . ٦/١ ، يناير – فبراير ٦٤ : ١٤ – ١٦ .

١٠٣ – أسبوع الكتاب العربى ، فى محافظة أسوان ، فى محافظة قنا ، فى محافظة سوهاج ، فى محافظة أسيوط . ٦/٢ ، مارس – أبريل ٦٤ : ٢٨ – ٣٠ .

١٠٤ – سبعة كتب عن القارة الإفريقية . ٦/٣ ، مايو – يونيه ٦٤ : ١٢ – ١٧ .

١٠٥ – دور النشر العربية الكبرى ، أجهزتها – إنتاجها – مشروعاتها الجديدة ، الدار المصرية للتأليف والترجمة . ٦/٥ ، سبتمبر – اكتوبر ٦٤ : ٥ – ١٤ .

١٠٦ - التقاء المكتبيين العرب فى أمسيات مكتبية ٦/٥ ، سبتمبر - اكتوبر ٦٤ : ٢٢ - ٢٤ و ٦/٦ ، نوفمبر - ديسمبر ٦٤ : ١٨ - ١٩ .

١٠٧ - أضواء حول أسبوع الكتاب العربى الثانى بالقاهرة. ٦/٦ ، نوفمبر - ديسمبر ٦٤ : ١٦ - ١٧ .

١٠٨ - أحاديث مثيرة فى اجتماع الجمعية المصرية للوثائق والمكتبات . ١/٧ ، يناير - فبراير ٦٥ : ٥ - ١٠ .

١٠٩ - نماذج وأفكار من دور النشر العالمية الكبرى ، مؤسسة برنتس هول للنشر بأمريكا . ٣/٧ ، مايو - يونيه ٦٥ : ٢٧ - ٣١ ، ٤٢ .

١١٠ - المكتبة القومية للزراعة فى أمريكا . ٣/٨ ، مايو - يونيه ٦٦ : ٨ - ١٣ ، ٤٨ .

١١١ - نماذج وأفكار من دور النشر العالمية الكبرى ، المكتبة الأمريكية الحديثة . ١/١٠ ، يناير - فبراير ٦٨ : ١٧ - ٢١ .

١١٢ - اثيل فير .. صديقة المكتبيين العرب . ١/١٠ ، يناير - فبراير ٦٨ : ٢٢ - ٢٣ .

١١٣ - كاثيلين مولز .. رئيسة تحرير مجلة ويلسون التى أصبحت مديرة للتخطيط المكتبى . ٢/١٠ ، مارس - أبريل ٦٨ : ٢٢ - ٢٣ ، ٢٥ .

١١٤ - نماذج من المكتبات المدرسية فى المحافظات ، مديرية التربية والتعليم فى شبين الكوم ، مديرية التربية والتعليم فى طنطا . ١/١١ - ٢ ، يناير - أبريل ٦٩ : ٢٤ - ٢٦ .

١١٥ - نماذج من المكتبات المدرسية فى الغرب ، فى الولايات المتحدة الأمريكية ، فى هولندا ، ١/١١ - ٢ ، يناير - أبريل ٦٩ : ٢٧ - ٣٠ .

خامسا - الاحاديث الصحفية :

١١٦ - حول تعليم فن المكتبات ، حديث مع محمد حمدى البكرى . ١/١ ، نوفمبر - ديسمبر ٥٨ : ٦ - ٧ .

١١٧ – عملاق الأدب يضع النقط فوق الحروف ويعلن أنه يستطيع إصدار دائرة المعارف العربية الكبرى فى ثلاث سنوات ، حديث مع عباس محمود العقاد . ١/٢ ، يناير – فبراير ٥٩ : ٧ – ١١ .

١١٨ – عبد المنعم الصاوى مستشار وزارة الثقافة والارشاد القومى يتحدث عن : دائرة المعارف العربية – دار الكتب – المكتبات الشعبية ومراكز الثقافة الحرة . ١/٣ ، مارس – أبريل ٥٩ : ٥ – ٧ .

١١٩ – توفيق الحكيم يتحدث إلى عالم المكتبات . ١/٤ ، مايو – يونيه ٥٩ : ٦ .

١٢٠ – حينما يؤرخ الكاتب للأدب ، هل يجوز له أن يتحدث عن نفسه ، رأى للدكتور محمد صبرى ورد للدكتور محمد مندور . ١/٤ ، مايو – يونيه ٥٩ : ٨ – ١١ .

١٢١ – الموسوعة العربية ذات المجلد الواحد ، حديث لحسن جلال العروسى . ١/٥ ، يوليو – أغسطس ٥٩ : ٩ – ١٢ .

١٢٢ – مع عشاق الكتب فى مكتباتهم الخاصة ، كيف تقرأ .. ماذا تقرأ .. ولماذا ؟ مع اللواء أحمد شوقى عبد الرحمن . ١/٥ ، يوليو – أغسطس ٥٩ : ٢٨ – ٣٠ .

١٢٣ – الإيجابية فى إدارة مؤسسات النشر ، حديث مع السيد أبو النجا . ٦/١ ، يناير – فبراير ٦٤ : ٩ – ١١ .

١٢٤ – سوق الصحيفة وسوق الكتاب ، ما هى الأبعاد الحقيقية لتسويق الكتب ، حديث مع السيد أبو النجا . ٦/٢ ، مارس – أبريل ٦٤ : ٤ – ٦ .

١٢٥ – مشروع الطبعة العربية من تصنيف ديوى العشرى ، لجنة امريكية تجرى دراسة ميدانية فى بلاد الشرق الأوسط ، حديث مع المندوبة الأمريكية بولين أ . سيلى . ٦/٢ ، مارس – أبريل ٦٤ : ٨ – ١١ .

١٢٦ – الخط العربى بين الفنون التشكيلية المعاصرة ، مكانة الخطاطين العرب فى النهضة الفنية الحديثة ، حديث مع محمد حسنى . ٧/٣ ، مايو – يونيه ٦٥ : ٤ – ٨ .

١٢٧ - دار الكتب المصرية فى عيدها المئوى ، حديث خاص مع وكيل وزارة الثقافة لشئون الوثائق والمكتبات (محمود الشنيطى) . ١٠/٣ ، مايو - يونيه ٦٨ : ٥ - ٩ .

سادسا - أبواب ثابتة فى (عالم المكتبات)

(حررها أو ساهم فى تحريرها) :

- أضواء .
- مختارات من الإنتاج الفكرى ، فهرس مبوب للكتب الصادرة فى العالم العربى .
- أخبار .
- شاهدت لك .
- على موائد الفكر . مختارات من الإنتاج الجديد .
- مكتبات من الشرق ومكتبات من الغرب .
- قراءات مهنية فى الكتب والدوريات .
- شخصيات مكتبية .
- The Best From the West
- الكتاب العربى فى عام (رئيس التحرير) .
- المكتبة القانونية فى عشر سنوات ٥٨ - ١٩٦٧ (رئيس التحرير) .

أعمال لم تنشر

- معجم المصطلحات النباتية .
- ماذا حدث لفرنسا ، تأليف جوردن روترفيلد (ترجمة)
- تحرير صحيفة تربوية ، تأليف سميث (ترجمة) .

كشاف موضوعى

٥

الاسهام الخليجي في مجال المكتبات والمعلومات

دراسة تحليلية

مقدمة :

تشهد منطقة الخليج العربي في الوقت الحاضر نهضة كبيرة في كافة مجالات النشاط الاقتصادي والاجتماعي والثقافي والعلمي . وقطاع المكتبات والمعلومات من القطاعات التى تحظى باهتمام ونشاط كبيرين في الآونة الأخيرة . ويتمثل ذلك في إنشاء أقسام دراسات المكتبات والمعلومات بدول المنطقة ، وعقد الحلقات والمؤتمرات المكتبية . بالإضافة إلى برامج ومشروعات إنشاء المكتبات ومراكز المعلومات وتطويرها .

ومن المؤكد أن هذا النشاط قد تمخض عن إنتاج فكرى متخصص في مجال المكتبات والمعلومات يستحق الحصر والتحليل . ومن ثم تهدف هذه الدراسة إلى رصد وتحليل الإنتاج الفكرى المكتبي الخليجي لبيان الدور الذي أسهم به . وأهم المؤشرات العامة التى ترتبط به .

وقد استلزم الأمر الاعتماد على المصادر التالية التى قام بإعدادها الكاتب .

- الإنتاج الفكرى العربي في مجال المكتبات والمعلومات : ١٩٠٠ — ١٩٧٦ .— ط ٢ . — الرياض : دار المريخ للنشر ، ١٩٨١ .
- الدليل الببليوغرافى للانتاج الفكرى العربي في مجال المعلومات : ١٩٧٦ — ١٩٨٠ .— تونس : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٨٣ .

– الانتاج الفكرى العربي في مجال المكتبات والمعلومات : ١٩٨١ . – عالم الكتب. – مج٤ ، ع٣ (اكتوبر ١٩٨٣) ، مج٤ ، ع ٤ (يناير ١٩٨٤) .

بالإضافة إلى مراجعة بعض المصادر الأخرى مثل الفهرس البطاق لمكتبة جامعة الملك عبد العزيز بجدة ، ودليل الدوريات العربية الجارية بالخليج العربي (الصادر عن مركز التوثيق الاعلامي ببغداد) ، ونشرة المستخلصات الدولية للرسائل الجامعية التى تصدر في آن آربربميتشجان بالولايات المتحدة .

وتجدر الإشارة إلى الملاحظات التالية :

– تغطى القوائم الببليوجرافية المشار إليها ما صدر من انتاج فكرى حتى نهاية عام ١٩٨١ م .

– قد لا تتسم القوائم بالشمول المطلق شأنها في ذلك شأن أى قوائم ببليوجرافية ، ومع هذا فقد بذل القائم بالاعداد كل جهده من أجل شمولية التغطية بالنسبة للكتب والدوريات ثم الرسائل ، أما التقارير والدراسات والكتيبات فانها لم تحظ بتغطية شاملة بسبب عدم توزيعها على نطاق واسع وصعوبة حصرها .

– قرر القائم بالاعداد استبعاد مقالات الدوريات لدراسة أخرى والاكتفاء بتسجيل أسماء الدوريات المتخصصة في المجال .

وقد بلغ عدد المواد التى تم جمعها ٢١١ مادة .

ثم أجريت الدراسة التحليلية بمختلف جوانبها على القائمة نفسها اعتمادا على الاحصاء ثم التفسير للخروج بمؤشرات عامة . ونأمل أن تكون هذه الدراسة فاتحة لدراسات تحليلية أخرى في المجال .

١ – أنواع المواد :

يوضح الجدول رقم (١) أن الكتب تحتل المرتبة الأولى ، وتمثل ما يقرب من ثلثى الإنتاج الفكرى الخليجي في مجال المكتبات والمعلومات . وهذا العدد يمثل إسهاما لابأس به ، خاصة إذا نظرنا إليه من منطلق أن الانتاج العربي في هذا المجال حديث بصفة عامة . وأن ١٠٨ من هذه الكتب (بنسبة ٨٣,٧٪) قد نشرت في السنوات العشر الأخيرة أى بمتوسط عشرة كتب كل عام تقريباً .

جدول (١) أنواع مواد المكتبات والمعلومات

النـــوع	العدد	النسبة المئوية
الكتب	١٢٩	٪٦١,٢
الكتيبات والدراسات	٣٣	٪١٥,٦
أعمال المؤتمرات والحلقات	١٥	٪٧,١
الرسائل الجامعية	٢٠	٪٩,٥
الدوريات	١٤	٪٦,٦
المجموع	٢١١	٪١٠٠

أما ما يتعلق بالكتيبات والنشرات والتقارير والدراسات غير المنشورة فإن نسبتها في الجدول ١٥,٦٪ وهي نسبة قليلة ، ويعتقد الباحث أن العدد الحقيقى لمفردات هذه الفئة من المواد أكبر من ذلك .

ووجود أعمال مطبوعة لخمسة عشرة حلقة أو مؤتمر (انظر الملحق ١) فى هذا المجال يشير إلى أن المنطقة هي منطقة جذب لجمع المتخصصين في أمثال هذه اللقاءات المفيدة لتبادل الآراء والخبرات .. وتجدر الإشارة إلى أن هناك مؤتمرات أخرى عقدت في المنطقة ، إلا أن أعمالها إما أنها لم تجمع بعد في كتاب أو أنها طبعت ونشرت في مكان خارج المنطقة . ومن الأمثلة على ذلك :

الحلقة الدراسية حول التوثيق الاعلامي ، بغداد (١٩٧٦) .

اللقاء الأول للمكتبيين السعوديين ، الرياض (١٩٨٠)

ندوة تدريس علم المكتبات والمعلومات في الوطن العربي ، الرياض (١٩٨١) .

ولا ننسى أيضا الإسهامات التى قدمها بعض الخبراء من المنطقة في اللقاءات التى عقدت في سائر أنحاء الوطن العربي .

وفيما يتعلق بالرسائل الجامعية على مستوى الماجستير والدكتوراه (انظر الملحق رقم ٢) فإنه يلاحظ الاهتمام الواضح بالتأهيل العالى في المجال لإعداد المتخصصين للتدريس في أقسام المكتبات والمعلومات بالجامعات أو لشغل المناصب القيادية في المكتبات ومراكز المعلومات .

وعلى الرغم من أن أقدم رسالة ماجستير يرجع تاريخها إلى عام ١٩٦٢ [١] إلا أن السنوات الخمس الأخيرة (١٩٧٧ - ١٩٨١) قد شهدت وحدها ٥٠٪ من مجموع الرسائل ، أما أقدم رسالة للدكتوراه فيعود تاريخها إلى عام ١٩٧٤ [٢] . وقد قدمت معظم الرسائل إلى جامعات تقع في دول خارج المنطقة ، بل إن ١٦ رسالة (من ١٢ ماجستير + ٨ دكتوراه) قد أجيزت في الولايات المتحدة ، وهي أكثر الدول تقدما في هذا المجال ، وإن كان يلاحظ أن خمساً من رسائل الدكتوراه قد أجيزت من جامعة واحدة هي جامعة بيتسبرج ببنسلفانيا بالولايات المتحدة . وتجدر الإشارة هنا إلى بدء منح درجة الماجستير في المكتبات في إحدى جامعات دول المنطقة ، فقد أجازت جامعة الملك عبد العزيز بجدة رسالتين لدرجة الماجستير في المكتبات [٣] ، وهذه ظاهرة طيبة وتستحق المزيد من الاهتمام والتشجيع .

ونأتى إلى الدوريات (انظر الملحق رقم ٣) لنجد أنها تمثل في مجموعها نسبة كبيرة مما يصدر في الوطن العربي ، إذ تشير الأرقام إلى أن الدوريات الخليجية في مجال المكتبات والمعلومات تشكل حوالى ٤٤٪ (١٤ من ٣٢) من مجموع الدوريات العربية المعروفة في المجال . وأقدم دورية هي « المكتبة » التى كانت تصدر إبتداء من عام ١٩٦٠ ببغداد عن مكتبة المثني لرصد حركة الكتب والتأليف ، ثم تلتها مجلة التوثيق التربوي بالرياض والتى كانت تصدر في البداية ، أي منذ عام ١٩٦٨ ، تحت عنوان النشرة التربوية . ثم تتابعت الدوريات في الصدور ابتداء من عام ١٩٧٠ ، وأحدث الدوريات هي دورية « المكتبة العربية » عام ١٩٨١ ودورية « المكتبات والمعلومات العربية » عام ١٩٨١ أيضا .

ومن هذه الدوريات (الجارية وغير الجارية) ست صدرت في السعودية ، وخمس في العراق ، واثنتان في الكويت وواحدة في البحرين . والدوريات الجارية عشر دوريات منها خمس في السعودية وثلاث في العراق وواحدة في الكويت وواحدة في البحرين .

والدوريات في معظمها تخصصية أو صادرة عن مكتبات معينة ترصد أساسا نشاط

المكتبات وما يتصل به لكن أهم الدوريات التى تنشر دراسات ومقالات جادة هى : عالم الكتب ، مجلة المكتبات والمعلومات العربية ، المكتبة العربية ، مكتبة الإدارة .

وتجدر الإشارة إلى أن هناك دوريات عامة ، أو دوريات متخصصة في مجالات أخرى تنشر مقالات في مجال المكتبات والمعلومات ، وهذه الدوريات كثيرة ، إلا أنه يهمنا أن نذكر منها الدوريات التى تصدر عن الكليات الجامعية التى تتبعها أقسام دراسة المكتبات والمعلومات وهى : مجلة آداب المستنصرية ، مجلة كلية الآداب والعلوم الانسانية (جامعة الملك عبد العزيز بجدة) ، مجلة كلية العلوم الاجتماعية (جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية بالرياض) .

٢ - التأليف وما يرتبط به :

تبين من الدراسة وجود ١٥٣ مؤلف (*) يمكن توزيعهم على النحو التالى :

المؤلفون الأشخاص ١٣٤ .

الهيئات ١٩ .

ولم يستطع الباحث التحديد الدقيق لجنسيات المؤلفين الأشخاص ، إلا أنه أمكن تبين عدد المؤلفين من دول المنطقة قد بلغ ٨٣ شخصاً ، ومن ثم فإن عدد المؤلفين من خارج المنطقة هو ٥١ شخصاً . أما الهيئات فإن هناك ١٨ هيئة محلية وهيئة واحدة إقليمية . وهكذا يتضح الدور الكبير للمؤلفين من المنطقة وخاصة في العراق ، كما يتضح مدى التشجيع لنشر أعمال مؤلفين من خارج المنطقة . ويبين الجدول رقم (٢) أكثر المؤلفين إنتاجاً .

ويتضح من الجدول رقم (٢) أن عشرة أشخاص قد أنتجوا ٥٤ عملا من مجموع ١٨٢ (الكتب + الرسائل) أى بنسبة ٢٩,٧٪ ، وتزيد هذه النسبة إلى ٣٢,٧٪ إذا حذفنا الرسائل من الاحصاء . ولعله من الواضح كذلك أن سبعة من هؤلاء الأشخاص من العراق ، بينما الثلاثة الآخرون من خارج المنطقة ممن عملوا بالتدريس أو بالمكتبات في السعودية والكويت .

(*) يقصد بالمؤلف هنا من قام بدور بالنسبة لاعداد الكتاب سوا بالتأليف أو الترجمة أو الإشراف أو المراجعة .. الخ .

جدول (٢) أكثر المؤلفين إنتاجا(*)

الاســـم	تأليف فردي	تأليف مشترك	ترجمة	المجموع الكلي
عبد الكريم الأمين (العراق)	٣	٥	—	٨
عامر ابراهيم قنديلجي (العراق)	٣	٤	١	٨
نهاد عبد المجيد الناصري (العراق)	٥	—	١	٦
نزار محمد علي قاسم (العراق)	٣	٢	—	٥
زاهدة ابراهيم (العراق)	٢	٣	—	٥
شعبان خليفة	١	٣	١	٥
عبد الرحمن الشيخ	—	١	٤	٥
فؤاد قزانجي (العراق)	٢	٢	—	٤
كوركيس عواد (العراق)	٣	١	—	٤
أحمد أنور عمر	٢	١	١	٤
المجموع	٢٤	٢٢	٨	٥٤

وفيما يتعلق بتوزيع الإنتاج على التأليف والترجمة ، يتضح أن هناك ١٧ كتاباً مترجما من مجموع الكتب البالغ ١٦٢ كتاباً أي بنسبة ١٠,٥٪ ، وهي نسبة قليلة وتشير إلى الحاجة إلى المزيد من الأعمال المترجمة إلى العربية . وأكثر الأعمال التى ترجمت إلى العربية هي تصنيف ديوى العشري لميلفل ديوى ، أما أكثر الأشخاص ترجمة فهو عبد الرحمن الشيخ .

وإذا انتقلنا إلى ظاهرة التأليف الفردي والتأليف المشترك أو الجماعي فانه يتبين أن التأليف المشترك يبلغ ٣٠ عملا من بين ١٦٢ كتابا على النحو التالى :

اثنان	ثلاثة	أكثر من ثلاثة		المجموع
١٨	٨	٤	=	٣٠

(*) تركت الأدوار المساندة مثل الإشراف والمراجعة والتقديم .

وهو يمثل حوالي ١٨,٥٪ من مجموع الإنتاج . وننوه هنا بالجهود الجماعية التى تبذلها الجامعة المستنصرية، ببغداد في إعداد الكتب الدراسية لطلاب المكتبات بالجامعة .

٣ - التوزيع الزمنى :

يوضح الجدول رقم (٣) التوزيع الزمنى للإنتاج الفكرى (باستثناء الدوريات)

جدول (٣) التوزيع الزمنى للانتاج الفكرى

السنة	كتب	مؤتمرات	رسائل	المجموع	السنة	كتب	مؤتمرات	رسائل	المجموع
١٩٢٨	١	—	—	١	١٩٦٨	٣	—	—	٣
١٩٣٨	١	—	—	١	١٩٦٩	٣	—	—	٣
					١٩٧٠	١	—	—	١
١٩٤٧	١	—	—	١	١٩٧٠	٥	١	—	٦
١٩٤٨	١	—	—	١	١٩٧١	٣	—	—	٣
١٩٥١	١	—	—	١	١٩٧٢	٩	١	—	١٠
١٩٥٤	١	—	—	١					
١٩٥٥	٢	—	—	٢	١٩٧٣	٥	١	—	٦
١٩٥٨	٢	—	—	٢	١٩٧٤	٣	٢	٥	١٠
١٩٥٩	٢	—	—	٢	١٩٧٥	٤	—	١	٥
١٩٦٠	١	—	—	١	١٩٧٦	١١	٢	٢	١٥
١٩٦١	٢	—	—	٢	١٩٧٧	٧	١	٢	١٠
١٩٦٢	—	—	١	١	١٩٧٨	١٧	١	٢	٢٠
١٩٦٣	٢	—	—	٢	١٩٧٩	٣٢	١	١	٣٤
١٩٦٦	٢	—	١	٣	١٩٨٠	٢٣	٣	٣	٢٩
١٩٦٧	٢	—	—	٢	١٩٨١	١٥	٢	٢	١٩
					المجموع	١٦٢	١٥	٢٠	**١٩٧**

ويمكن الخروج من الجدول (٣) بالملاحظات التالية :

- إن الإنتاج الفكري يمتد عبر فترة زمنية تبلغ ٥٤ سنة ، إذ أن أقدم عمل يرجع إلى

سنة ١٩٢٨ م وأحدث عمل نشر سنة ١٩٨١ م . وإذا كان العمل الذي صدر عام ١٩٢٨ (٤) عبارة عن رسالة صغيرة أو تقرير صغير يتناول تعليمات لتسيير العمل بإحدى المكتبات بالعراق ، كما أن العمل الثاني الذى صدر عام ١٩٣٨(٥) ليس كتابا بالمعنى الدقيق لكلمة كتاب ، فإنه يمكن القول أن البداية الحقيقية ترتبط بسنة ١٩٤٧ عندما قدم نهاد عبد المجيد الناصري كتابه فن تنظيم المكتبات(٦) ومنذ ذلك الوقت بدأ الانتاج في التتابع المنتظم أو شبه المنتظم . وقد بدأت أعمال المؤتمرات بعام ١٩٧٠ ، كما بدأت الرسائل بعام ١٩٦٢ وإن كان التتابع الواضح لها ابتداء من ١٩٧٤ .

– وإذا وزعنا الإنتاج على أساس كل عشر سنوات باستبعاد العملين الأوليين فإننا سنجد الآتى :

السنوات	العدد الكلى	التوزيع		
		كتب	مؤتمرات	رسائل
١٩٤٢ – ١٩٥١	٣	٣	—	—
١٩٥٢ – ١٩٦١	١٠	١٠	—	—
١٩٦٢ – ١٩٧١	٢٤	٢١	١	٢
١٩٧٢ – ١٩٨١	١٥٨	١٢٦	١٤	١٨

ولعله من الواضح أن هناك تزايداً مستمراً في الإنتاج الفكرى من فترة لأخرى ، وإن كان الإنتاج قد تزايد زيادة هائلة في السنوات العشر الأخيرة والذي يمثل ٨٠,٢٪ من مجموع الإنتاج الفكرى ، كما أن السنوات الخمس الأخيرة (١٩٧٧ – ١٩٨١) تمثل وحدها حوالى ٥٧٪ من مجموع الانتاج الفكرى .

– لعل من أهم أسباب الزيادة في السنوات الخمس الأخيرة توفر عدد كبير من الكتب الدراسية التى أعدت للطلاب الدارسين لعلم المكتبات والمعلومات .

٤ – الناشرون :

يوضح الجدول رقم (٤) أكثر دور النشر إنتاجا للمطبوعات :

جدول (٤) اكثر دور النشر انتاجا للمطبوعات

الهيئة الناشرة	العدد
دار المريخ للنشر (الرياض)	١٣
الجامعة المستنصرية (بغداد)	٩
المكتبة المركزية لجامعة بغداد	٨
وكالة المطبوعات (الكويت)	٦
جامعة الرياض	٥
دار الشروق (جدة)	٥
مؤسسة الصباح (الكويت)	٤

وهذا يبين اهتمام دور النشر التجارية في كل من الرياض والكويت وجدة بنشر كتب متخصصة في مجال المكتبات والمعلومات ، كما يبين من ناحية أخرى اهتمام الجامعات والمكتبات بنشر الكتب في هذا المجال سواء للأغراض التعليمية أو الأغراض الاعلامية والإرشادية .

ويجب ألا ننسى هنا دور وزارات الاعلام والتربية والتعليم والثقافة في نشر عدد من الاعمال في المجال .

٥ - التوزيع اللغوي :

من الطبيعى أن تكون اللغة العربية هي اللغة الغالبة للمطبوعات ، وإن كان هذا لم يمنع من وجود بعض المواد باللغة الانجليزية وهي على النحو التالى :

كتب	٥
رسائل	١٦
دوريات	١
المجموع	٢٢

ومن الطبيعي أن تكون معظم الرسائل بالانجليزية (١٦ من ٢٠) طالما أنها رسائل مقدمة لجامعات أمريكية . كما أن الدورية بالانجليزية هي دورية صادرة عن عمادة شئون المكتبات بجامعة البترول والمعادن بالظهران . أما الكتب الخمسة بالانجليزية ، فإن أربعة منها عبارة عن أعمال صادرة عن المكتبات بالجامعات ، والخامس عبارة عن قاموس مصطلحات انجليزي - عربي .

٦ - التوزيع الجغرافي :

يبين الجدول رقم (٥) توزيع المواد على دول الخليج العربي

جدول (٥) توزيع المواد على دول الخليج العربي (من حيث إصدار المواد)

الدولـة	العـدد	النسبة المئوية
العراق	٩٩	٤٦,٩٪
السعودية	٦٠	٢٨,٤٪
الكويت	٢٩	١٣,٧٪
البحرين	٢	١ ٪
الامارات	٢	١ ٪
قطر	٢	١ ٪
من خارج المنطقة	١٧	٨ ٪
المجموع	**٢١١**	**١٠٠٪**

ولعله من الواضح أن الجدول قد غطى ست دول ، أى ماعدا سلطنة عمان التى لم يستطع القائم بالاعداد أن يتحصل على أى مادة منها . وقد انتجت ثلاث دول هي العراق والسعودية والكويت جل الانتاج الفكرى في المجال وبفارق واضح عن بقية الدول . ومن المؤكد أن هناك عدة عوامل ساعدت على نمو الانتاج الفكرى المكتبي في هذه الدول الثلاث أبرزها الاهتمام بتدريس علوم المكتبات على المستوى الاكاديمي

والاهتمام بالمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات والاهتمام بالابتعاث للحصول على درجات الماجستير والدكتوراه في علم المكتبات . أما المواد من خارج المنطقة فهي عبارة عن الرسائل الجامعية : ١٦ في الولايات المتحدة ، وواحدة في مصر .

٧ - التوزيع الموضوعى :

يبين التوزيع الموضوعى للمواد أن هناك تنوعاً كبيراً في الموضوعات المتخصصة التى يغطيها الانتاج الفكرى ، إذ يشتمل التوزيع على أكثر من ٥٠ موضوعا . ومع هذا فلو أعدنا توزيع هذه الموضوعات على القطاعات الرئيسية لمجال المكتبات والمعلومات فسوف نجد الآتى :

الموضـــوع	العــدد
المواد والمصادر المكتبية	٤٧
العمليات الفنية	٤٥
الخدمات المكتبية والتوثيقية	١٥
الادارة والمكتبات النوعية	٥٦
الوثائق والمحفوظات	٩
الدراسات العامة والتاريخية	٢٥
المجموع	**١٩٧**

ولعله من الواضح أن قطاع الادارة والمكتبات بأنواعها المختلفة قد حظى بمعظم الدراسات ، كذلك الأمر تقريبا بالنسبة للمواد والمصادر المكتبية والعمليات الفنية .

ويبقى أن دراسات التوثيق وعلم المعلومات لم تحظ باهتمام ، كذلك الأمر بالنسبة لدراسات الوثائق والمحفوظات .

وهكذا أظهرت الدراسة حداثة التأليف والنشر في مجال المكتبات والمعلومات في دول الخليج العربى إلا أن هناك نشاطاً واضحاً وملموساً في السنوات الخمس الأخيرة (١٩٧٧ - ١٩٨١) ، وأبرز ما يكون ذلك في كل من العراق والسعودية والكويت .

المراجـــع

١ – عبد الفتاح جلميران .

The Development and evolution of Libraries in the Republic of Iraq.- North Carolina, 1962.—135p. (M.A.Thesis — Univ. of North Carolina)

٢ – عباس صالح طاشكندى .

A Descriptive catalogue of Arabic manuscripts in the fields of pure and applied sciences at Arif Hikmat Library.—Pittsburgh, 1974 (Ph.D. Thesis—Univ. of Pittsburgh)

٣ – أولهما لهاشم عبده هاشم . الضبط البيليوجرافى للدوريات السعودية الجارية .– ١٩٨٠ .

٤ – العراق . مجلس النواب .

تعليمات لإدارة مكتبة مجلس النواب ورسالة عن كيفية تنظيمها / وضعتها لجنة المكتبة المؤلفة من رؤوف اللوسى وآخرين .– بغداد : مطبعة الحكومة ، ١٩٢٨ .

٥ – عبد الحميد كاظم .

الكتب والمكتبات فى المدرسة الابتدائية مع قوائم بأسماء الكتب المناسبة للتلاميذ / عبد الحميد كاظم ، محمد ناصر .– بغداد ، ١٩٣٨ .

٦ – نهاد عبد المجيد الناصرى .

فن تنظيم المكتبات .– بغداد : مطبعة التفيض ، ١٩٤٧ .

ملحق (١)
الحلقات والمؤتمرات والندوات

حلقة حماية المخطوطات العربية وتيسير الانتفاع بها (١٩٧٥ : بغداد)

حلقة حماية المخطوطات العربية وتيسير الانتفاع بها .– بغداد : دار الحرية للطباعة ، ١٩٧٦ .– ٢٥٤ ، ٨ ص .

عدد خاص من المورد .- مج ٥ ، ع١ (ربيع ١٩٧٦ .

حلقة المخطوطات المنعقدة في معهد الادارة العامة (١٩٦٩ - ١٩٧٠ : الرياض)

حلقة المخطوطات المنعقدة في معهد الادارة العامة بالرياض : ٢٧/ ١٢/ ٦٩ - ١/١/ ١٩٧٠ .- الرياض : مطابع مؤسسة الجزيرة ، ١٩٧٠ .- ١٠٤ ص .

عدد خاص من الادارة العامة .- ع ١٢ (ديسمبر ١٩٧٠) .

الدورة التدريبية حول كيفية تنظيم المكتبات العمالية (١٩٨٠ : بغداد) .

مجموعة محاضرات الدورة التدريبية حول كيفية تنظيم المكتبات العمالية للفترة من ٥ - ٢٤ كانون الثاني ١٩٨٠ .- بغداد : منظمة العمل العربية ، المعهد العربي للثقافة العمالية ، ١٩٨٠ .- ٢٠٧ ص .

مؤتمر الإعداد البيليوجرافي للكتاب العربي (الأول : ١٩٧٣ : الرياض)

قرارات وتوصيات وبحوث مؤتمر الاعداد البيليوجرافي للكتاب العربى / المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، بالتعاون مع وزارة المعارف في المملكة العربية السعودية من ٢٤ نوفمبر ١٩٧٣ إلى ١ ديسمبر ١٩٧٣ .- الرياض : وزارة المعارف ، ١٩٧٤ .- ٦٧٠ ص .

مؤتمر الاعداد البيليوجرافي للكتاب العربي (الثانى : ١٩٧٧ : بغداد)

المؤتمر الثاني للاعداد البيليوجرافي للكتاب العربي / المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، بالتعاون مع وزارة الثقافة والفنون في الجمهورية العراقية .- بغداد : وزارة الثقافة والفنون ، ١٩٧٩ .- ٧٥٦ ص .- (سلسلة دراسات ؛ ١٦٤) .

المؤتمر المكتبي لجمعية اتحاد المكتبيين العراقيين (الأول : ١٩٧٤ : بغداد)

المؤتمر المكتبى الأول : خلاصة البحوث .- بغداد : جمعية اتحاد المكتبيين العراقيين ، ١٩٧٤ .- ٣٣ ص .

المؤتمر المكتبي لجمعية اتحاد المكتبيين العراقيين (الثاني : ١٩٧٥ : البصرة)

وقائع وبحوث المؤتمر المكتبى الثاني لجميعة إتحاد المكتبيين العراقيين بالاشتراك مع مركز

دراسات الخليج العربي المنعقد تحت شعار المكتبة وعروبة الخليج .- البصرة : جامعة البصرة ، ١٩٧٦ .- ٢٧٨ ص .

المؤتمر المكتبي لجمعية اتحاد المكتبيين العراقيين (الثالث : ١٩٧٦ : الموصل)

وقائع وبحوث المؤتمر المكتبي الثالث لجمعية اتحاد المكتبيين العراقيين بالاشتراك مع جامعة الموصل المنعقد تحت شعار المكتبة والتنمية القومية .- الموصل : جامعة الموصل ، ١٩٧٧ .- ٣٢٣ ص .

المؤتمر المكتبي لجمعية اتحاد المكتبيين العراقيين (الرابع : ١٩٧٧ : السليمانية)

وقائع وبحوث المؤتمر المكتبي الرابع لجمعية اتحاد المكتبيين العراقيين المنعقد في رحاب جامعة السليمانية في الفترة من ٢٣ - ٢٧ تشرين الأول ١٩٧٧ تحت شعار المكتبة في خدمة الفكر القومي التقدمي .- السليمانية ، ١٩٨٠ .- ٣٣٥ ص .

ندوة أمناء ومديرى المكتبات بالجامعات العربية (١٩٧٢ : بغداد)

ندوة أمناء ومديرى المكتبات بالجامعات العربية في المدة من ٢٩ المحرم - ٧ صفر سنة ١٣٩٢ هـ الموافق ١٥ - ٢٢ مارس سنة ١٩٧٢ بجامعة بغداد .- بغداد : اتحاد الجامعات العربية ، ١٩٧٢ .- ٢ مج .

الندوة العلمية لترشيد استخدامات الميكروفيلم (المصغرات) في اطار نظم المعلومات (١٩٧٨ : بغداد)

الندوة العلمية لترشيد استخدامات الميكروفيلم (المصغرات) في اطار نظم المعلومات/ إعداد السعيد السيد شلبى .- بغداد : الجامعة المستنصرية ، ١٩٧٨ .- ٥٠ ص

الندوة المتخصصة حول تطوير نظم المكتبات والمعلومات وخدماتها في الكويت ودول الخليج العربي (١٩٨٠ : الكويت)

التقرير النهائي عن الندوة المتخصصة حول تطوير نظم المكتبات والمعلومات وخدماتها في الكويت ودول الخليج العربي المنعقدة في الكويت من ١٥ - ١٩ مارس ١٩٨٠ / أعده محمد حسين زهيرى ، كينث ريان .- الكويت : المركز الوطنى للمعلومات العلمية والتكنولوجية ، معهد الكويت للأبحاث العلمية ، ١٩٨٠ .- ٣٩ ، ٣٩ ورقة .

ندوة مسؤولى مراكز التوثيق التربوى في دول الخليج العربى (١٩٨١ : الرياض)

أعمال ندوة مسؤولى مراكز التوثيق التربوى لدراسة تنمية المعلومات التربوية في دول الخليج العربى وتقنينها من أجل تعاون مشترك .ـــ الرياض مكتب التربية العربى لدول الخليج ، [ص ١٩٨١] ـــ ٨٩ ص .

ندوة نظم المعلومات والميكروفيلم (١٩٨١ : الرياض)

بحوث ندوة نظم المعلومات والميكروفيلم المنعقدة في معهد الادارة العامة : الرياض ٢٧ – ٣٠ صفر ١٤٠١ هـ ، ٣ – ٦ يناير ١٩٨١ .– الرياض : معهد الادارة العامة ، ١٩٨١ .– ١٧٢ ص .

وسائل تيسير تداول الكتاب العربي ونشره (الثالث : ١٩٧٢ : الدوحة)

وسائل تيسير تداول الكتاب العربي ونشره : الحلقة الثالثة : التسويق .– الدوحة ، [١٩٧٣] .– ٢٣٥ ص .

ملحق (٢)

رسائل الماجستير والدكتوراه

جاسم محمد جرجيس .

The accuarcy of Selected Northern College Library reference/information telephone services..

Rutgers, 1981

Thesis (Ph.D)- Rutgers, The State Univ.

حمادى على محمد التونسى .

المكتبات العامة بالمدينة المنورة : ماضيها وحاضرها/ إعداد حمادى على محمد التونسى ، إشراف عباس صالح طاشكندي .– جدة ، ١٩٨١ .– ٢٦٠ ورقة ، [١٠] ورقات لوحات .

أطروحة (ماجستير) – جامعة الملك عبد العزيز .

سعد عبد الله الضبيعان .

Serial Pubications in the Kingdom of Saudi Arabia.- Denver, 1977

Thesis (M.A)—Univ of Denver.

سليم عربي الخميس .

موضوعات القراءة التى يميل العمال غير الأميين إلى قراءاتها في مؤسسات القطاع الصناعي العام في محافظة بغداد .- بغداد ، ١٩٧٤ .- ٣٧١ ص .

أطروحة (ماجستير) - جامعة بغداد .

عباس صالح طاشكندي .

A Descriptive catalogue of Arabic manuscripts in the fields of pure and applied sciences at Arif Hikmat Library: a method for bibiographic description. - Pittsburgh, 1974.

Thesis (Ph.D.) - Univ. of Pittsburgh.

عبد الجليل طاشكندي

Bibliographical control in Saudi Arabia: an inquiry into the printing and distribtion of government publications with recommendations for improvement. — Pittsburgh, 1977.

Thesis (Ph.D.) — Univ. of Pittsburgh.

عبد الرحمن ابراهيم الضحيان

Islamic resource sharing network: a feasibility study for its establishment among University libraries of Saudi Arabia and the Reupblic of Turky as representative Islamic nations. — Califonia, 1981.

Thesis (D.L.S.) — Univ of Southern California.

عبد الفتاح جلميران .

The development and evolution of Libraries in the Republic of Iraq. — North Carolina, 1962-138p.

Thesis (M.A.) — Univ, of North Carolina.

عبد الكريم الأمين .

The Principle changes in Dewey classification for Arabic collection·— Indiana, 1966:—131p.

Thesis (M.A) — Indiana Univ.

عبد الله صالح بن عيسى .

A study to identify and evaluate the exising information about Saudi Arabia in the American encyclopedias.Denver, 1978.

Thesis (M.A.)—Univ. of Denver.

على السليمان الصوينع .

Public Library planning and community development in Saudi Aravia.—Denver, 1979.

Thesis (M.L.S)-Univ. of Denver.

على حسين حيدر .

A master plan for the development of School Libraries in the State of Kuwait.-Pittsburgh , 1974.

Thesis (Ph.D)-Univ. of Pittsburgh.

فهد مسفر فهد .

Evaluation of public Library services in Saudi Arabia suggestins for urgent improvements.- Kalamazo, Mich., 1976.-74p,

Thesis (M.Sc.)-Western Michigan Univ.

ليلى عبد الواحد الفرحان .

البليوجرافيا الوطنية في العراق/ إعداد ليلى عبد الواحد الفرحان ، إشراف سعد محمد الهجرسى .- القاهرة ، ١٩٨٠ . ٢ مج .

أطروحة (دكتوراه) - جامعة القاهرة .

محمد أحمد الخضرى .

The school district instructional materials center: advantages, functions, staff and operation.- California, 1975.-139p.

Thesis (M.Sc.)—Univ. of Southern California.

محمد صالح عاشور .

A survey of user's attitudes toward the resources and services of three university libraries in Saudi Arabia.—Pittsburgh, 1978.—246p.

Thesis (Ph.D.)—Univ.of Pittsburgh.

ناصر محمد السويدان .

A comparative study of the Arabic subjects in the standard classification schemes.—Kansas, 1974.

Thesis (M.A.)— Kansas State Univ.

هاشم عبده هاشم .

الضبط البليوجرافي للدوريات السعودية الجارية/ هاشم عبده هاشم ، إشراف شعبان خليفة .- جدة ، ١٩٨٠ .- ٣٩٥ ص

أطروحة (ماجستير) - جامعة الملك عبد العزيز .

يحيى محمود الساعاتى .

Baghdad libraries during the Abbasids period.- Columbia, 1976.- 79p.

Thesis (M.A.)- Univ. of Missouri-Columbia,

يونس عزيز محمد .

Knowledge and language and their effects on Library classification.—Pittsburgh, 1974.—192p.

Thesis (Ph.D)- Univ. of Pittsburgh.

ملحق (٣)
الدوريـات

التوثيق التربوى .- (١٩٧٢) -

بغداد : وزارة التربية ، المديرية العامة للتخطيط التربوى ، مديرية التوثيق والدراسات ، ١٩٧٢ - فصلية .

التوثيق التربوى .- (١٩٦٨) -

الرياض : وزارة المعارف ، مركز المعلومات الإحصائية والتوثيق التربوى ، ١٩٦٨ - نصف سنوية .

كانت سابقاً تصدر تحت عنوان : النشرة التربوية .

دنيا المكتبات .- (ابريل ١٩٧٤) -

المنامة : وزارة التربية والتعليم ، إدارة المكتبات العامة ، ١٩٧٤ - شهرية .

صحيفة المكتبة .- س ١ ، ع ١ (نوفمبر ١٩٧٩)-

الكويت : وزارة التربية ، إدارة المكتبات ، ١٩٧٩ - نصف سنوية .

عالم الكتب - مج ١ ، ع ١ (مايو ١٩٨٠) -

الرياض : دار ثقيف للنشر والتأليف ، ١٩٨٠ - فصيلة .

مجلة المكتبات والمعلومات العربية .- س ١ ، ع ١ (يناير ١٩٨١) -

منهايم : دار المريخ للنشر ، ١٩٨١ - فصيلة .

المكتبة .- س ١ ، ع ١ (سبتمبر ١٩٧٨ - [توقفت]

أبها : المكتبة العامة ، ١٩٧٨ - [توقفت]

المكتبة .- (١٩٦٠) - [توقفت]

بغداد : مكتبة المثنى ، ١٩٦٠ - [توقفت] شهرية .

مكتبة الإدارة .- **مج ١ ، ع ١ (١٩٧٠)** -

الرياض : معهد الإدارة العامة ، المكتبة ومركز الوثائق ، ١٩٧٠ - فصيلة .

مكتبة الجامعة .- **مج ١** ، ع ١ (أكتوبر ١٩٧١) - مج ٤ ، ع ٣ (أكتوبر ١٩٧٥)

الكويت : جامعة الكويت ، مراقبة المكتبات ، ١٩٧١ - ١٩٧٥ .- ٤ مج ٣ أعداد في السنة .

مكتبة زانكو .- [توقفت]

السليمانية : جامعة السليمانية ، المكتبة المركزية ، ١٩٧٧ - [توقفت] .

المكتبة العربية .- ع ١ (١٩٨١) -

بغداد : المكتبة الوطنية ، ١٩٨١ - فصلية .

الوثائق العربية .- ع ١ (١٩٧٥) -

بغداد : الفرع الاقليمي العربي للمجلس الدولى للوثائق ، ١٩٧٥ - سنوية .

Libary Scene.—Vol 1, No. 1 (March-April 1975)—

Dhahran: Univ. of Petroleum & Minerals, 1975- Quarterly.

٦
منهج فى إعداد قائمة رؤوس موضوعات عربية

إن قوائم رؤوس الموضوعات هى تلك الأدوات التى تشتمل على المصطلحات التى يمكن استخدامها والاحالات التى يجب عملها فى الفهارس والببليوجرافيات . والقوائم تساعد المفهرسين والببليوجرافيين فى إعداد رؤوس الموضوعات أو المصطلحات لمواد المعلومات وفق خطة ثابتة يلتزمونها باستمرار فى الحاضر والمستقبل ، بحيث تدخل كل المواد التى تتناول موضوعا محدداً تحت شكل واحد لرأس موضوع واحد [١] .

والحقيقة أن عدم توفر قائمة رؤوس موضوعات عربية مقننة كان سبباً مباشراً فى ضعف التحليل الموضوعى لمواد المعلومات ، بل وانعدامه فى مكتبات ومراكز معلومات كثيرة .

والحاجة إلى قائمة رؤوس موضوعات عربية مقننة ليست مسألة محلية خاصة بمكتبة معينة أو بمكتبات فى مجال معين أو فى دولة عربية بذاتها ، وإنما هى مشكلة يواجهها كل مكتبى فى العالم العربى عندما تسند إليه مهمة التحليل الموضوعى .

إن من الضرورى إذن توفر قائمة رؤوس الموضوعات العربية ، تلك التى لاتتكون بطريقة تراكم رؤوس الموضوعات غير المقننة أو غير المتفق عليها أو المترجمة ، وإنما تلك التى تعتمد على القواعد القياسية الملائمة والمنهج الواضح المحدد القسمات .

وقد اختار الباحث أن ينشىء قائمة رؤوس موضوعات عربية فى مجال العلوم الاجتماعية كجزء من قائمة شاملة . وفيما يلى محاولة لرسم المنهج الذى سار عليه عند وضعه للقائمة . وعلى الرغم من محاولة تقسيم العمل إلى عناصر تتابع منطقيا إلى حد ما ، فانه يعترف أنه عند التطبيق تتداخل بعض العناصر معا بحيث يصعب فصلها .

١ - مبادىء عامة :

قبل بدء العمل الفعلى فى وضع قائمة رؤوس الموضوعات فى العلوم الاجتماعية لابد من الاستناد إلى مبادىء عامة تكون مرشدة للعمل ومحددة لاطاره ، وذلك يشمل : التعرف على المجال ، مدى الشمول فى التغطية ، تحديد المستفيدين ، والاستناد إلى قواعد مقننة .

١ / ١ التعرف على المجال :

يقصد بالتعرف « استكشاف » المجال الموضوعى الذى ستعمل فيه القائمة وهو العلوم الاجتماعية من حيث طبيعته وعلاقاته بالمجالات الأخرى وموضوعاته وارتباطاتها بعضها ببعض والمؤسسات العاملة فيه دراسة وبحثا وخدمة ، والإنتاج الفكرى العربى فيه ، ومصطلحاته وطبيعتها .

والاستكشاف هو محاولة الإلمام بالاطار العام أو بجزئياته بصورة منظمة ومن زاوية محددة ولهدف معين .

إن الهدف هو إنشاء قائمة شاملة بدأً بأحد أركان المعرفة الثلاثة . وإعداد قوائم رؤوس الموضوعات ونظم التصنيف يمكن إنجازه بكفاية إذا تم وفقا لمنهج ما ويعتمد على مصادر أصيلة ، والمسألة ليست خلقاً من العدم وإنما هى إنشاء من شيء موجود بطريقة منهجية .

وقد استلزم التعرف الإطلاع على :

١ - المصادر « الاطارية » للمجال تلك التى تقدم الصورة من الزاوية التقديمية الشمولية مثل :

- Varma, Baidya Nath (ed). Anew survey of the social sciences.- London, 1962.
- Halayya, M. Social sciences .- Bombay, 1961.

٢ - المقالات فى دوائر المعارف العامة والمتخصصة ، مثل مقالات « العلوم الاجتماعية » فى دائرة المعارف البريطانية ودائرة المعارف الأمريكية والموسوعة الدولية للعلوم الاجتماعية .

٣ - الكتب التقديمية فى كل موضوع من موضوعات العلوم الاجتماعية ، تلك التى

ترسم الاطار لهذا الموضوع وتحدد جزئياته . والأمثلة هنا كثيرة منها : أصول علم النفس لأحمد عزت راجح ، دراسة علم الاجتماع لمحمد الجوهرى وآخرين ، دراسة تمهيدية فى علم الإنسان لمحمد على محمد ، مبادىء العلوم السياسية لبطرس غالى ومحمود خيرى عيسى ، المدخل للعلوم القانونية لعبد المنعم البدراوى ، أصول الاقتصاد لأحمد أبو اسماعيل .

٤ – نظم التصنيف العامة والمتخصصة . مثل تصنيف ديوى العشرى ، التصنيف العشرى التربوى . تصنيف مكتبة كلية الحقوق جامعة القاهرة .

٥ – أدلة المراجع والببليوجرافيات والكشافات ، وهى ذات قيمة فى معرفة الانتاج الفكرى فى المجال . مثل أدلة المراجع لكل من : شيهى ، والفورد ، ببليوجرافية العلوم الاقتصادية ، مصادر دراسة الفولكلور العربى .

٦ – ولأدلة العاملين بالمؤسسات دورها فى التعرف على الباحثين فى المجال . ومنها : دليل المشتغلين بالعلوم الاجتماعية فى الشرق الأوسط ، دليل المشتغلين بعلم الاجتماع فى مصر .

٧ – ولمعاجم المصطلحات المتخصصة أهميتها فى معرفة المصطلحات وطبيعتها فى المجال . ومنها : دليل المصطلحات العربية الموحدة فى العلوم الادارية ، قاموس مصطلحات الاثنولوجيا والفولكلور .

٨ – وللممارسة الفعلية للعمل المكتبى الفنى فى المجال أثرها الكبير .

٩ – وللصلة المباشرة بالعاملين فى المجال باحثين ومكتبيين دورها فى الاستشارة وأخذ الرأى .

١ / ٢ مدى الشمول :

من المستحيل إعداد قائمة مكتملة لرؤوس الموضوعات حتى فى مجال موضوعى واحد ، حيث أنها ينبغى أن تتضمن تسجيلا لكل ما هو معروف من الأفكار والأشياء والعمليات والعلاقات الموضوعية ، بينما ما يلزم أى مكتبة ، مهما كانت كبيرة أو متخصصة ، هو جزء صغير فقط من الناتج ، علاوة على هذا فإن المفاهيم الجديدة والموضوعات الجديدة والتغييرات فى المصطلحات سوف تجعل قائمة من هذا النوع متقادمة فى وقت قصير نسبيا فى أى مجال نام من مجالات المعرفة .

إن قوائم رؤوس الموضوعات إذن لاتأخذ على عاتقها الاكتمال النظرى ، ولكنها معينات عملية لاحتياجات حقيقية . وعلى ذلك فانه لاينبغى أن تكون القائمة شاملة شمولا مطلقاً لكل الموضوعات وتفريعاتها وتفريعات التفريعات وأسماء الهيئات والأماكن والأشخاص.. وكل مايتصل بالمجال ، فذلك ليس من أهداف قوائم رؤوس الموضوعات ، ومع ذلك فان هناك حدوداً للتغطية ومعينات للشمول :

١- الاشتمال على رؤوس الموضوعات التى يسندها انتاج فكرى موجود بالفعل .

٢ - يمكن التغلب على فكرة الشمول فى بعض الموضوعات بالاكتفاء بأمثلة أو نماذج تساعد من يستخدم القائمة فى أن يضيف إليها على نفس النمط أو المنوال.

وعلى سبيل المثال فان كل مادة من المواد لها طرق التدريس الخاصة بها ، ومن غير المعقول إدراجها كلها فى هذه القائمة . وعلى ذلك يكتفى باعطاء نموذج للعمل على أساسه مثل :

طرق التدريس

يستخدم للأعمال الشاملة عن طرق التدريس ، أما تلك الخاصة بمادة معينة فانها تأتى كتفريع بعد اسمها مثل : اللغة العربية - طرق التدريس .

* * *

وقد رُؤى أن تغطى القائمة مجال العلوم الاجتماعية بموضوعاته المختلفة التالية :

١ - علم الاجتماع
٢ - الخدمة الاجتماعية
٣ - الفولكلور
٤ - الأنثروبولوجيا
٥ - علم النفس
٦ - التربية
٧ - السياسة
٨ - القانون
٩ - الإدارة
١٠ - الاقتصاد

وقد استبعدت بعض الموضوعات مثل التاريخ والجغرافيا بسبب طبيعتها الخاصة وحاجتها إلى المعالجة المستقله ، كما أضيفت بعض الموضوعات من المجالات الأخرى ذات الصلة بالعلوم السابقة وإن لم تعالج تفصيلا .

١ / ٣ تحديد المستفيدين :

القائمة جزء من قائمة شاملة لرؤوس الموضوعات العربية ، كما أنها فى نفس الوقت جمع لموضوعات متخصصة فى إحدى المجالات فماهى الفائدة المتوقعة منها ؟

القائمة موجهة للمكتبات الكبيرة الشاملة تلك التى تقتنى مطبوعات كثيرة فى هذا المجال ، كما أنها موجهة أيضا إلى المكتبات المتخصصة فى المجال ، ذلك لأنها بنيت من واقع الانتاج الفكرى العربى فى المجال ، كما أنها استفادت من رؤوس الموضوعات الموجودة بالفعل فى فهارس وببليوجرافيات المكتبات المتخصصة ، ومن مصطلحات القواميس المتخصصة . والحقيقة أن المكتبات المتخصصة فى أحد موضوعات العلوم والاجتماعية تعمل دائما على اقتناء مطبوعات فى الموضوعات الأخرى فى المجال وذلك لأنه كل متكامل ، كما أن هناك تداخلات كثيرة بين الموضوعات فمن يركز على الأقتناء فى الاقتصاد يحصل على مطبوعات فى السياسة والإدارة والقانون والاجتماع . وهكذا الأمر فى سائر الموضوعات .

وقد أعدت القائمة بحيث يكون هناك نمط واحد يتبع بالنسبة لكل الموضوعات بصفة عامة ، وهى تختلف فى ذلك إلى حد ما ، فى بعض النواحى ، مع احتياجات المكتبة التى تتخصص فى موضوع معين . إن مكتبة تتخصص فى التربية تحاول دائما أن تبتعد عن الرؤوس التى تبدأ بـ كلمة تربية أو تعليم ولذلك فهى تعمل الرؤوس المباشرة التالية فى فهارسها :

الموسوعات التربوية بدلا من التربية – موسوعات

ومع ذلك فقد حاولت القائمة اتباع مبدأ المدخل المباشر وليس المقلوب أو المفرع .

وقد صممت القائمة بحيث تخدم الاسترجاع الموضوعى للكتب وغيرها من مواد المعلومات ، وأن احتاج الأمر إلى بعض التعديلات فيما يتعلق بالمواد غير الكتب ، فمقالات الدوريات مثلا تتطلب استخدام تفريعات أكثر أو تعدد رؤوس الموضوعات للمقالة الواحدة .

٤ / ١ الاستناد إلى قواعد مقننة :

ان القوائم الناجحة هي التى اعتمدت على قواعد مقننة قبل البدء فى عملها ، وأن كان هذا لايمنع من تطويرها أو تطويعها لملاءمة بعض الاحتياجات الخاصة بها .

وقبل البدء فى اعداد القائمة كان لابد من دراسة القواعد الأجنبية لرؤوس الموضوعات والتى تبين أنها لاتصلح للتطبيق بحذافيرها بسبب أن طبيعة اللغة العربية تختلف عن الانجليزية مثلا . ولذلك كان لابد من وضع قواعد لرؤوس الموضوعات العربية ، وهذه يمكن الاعتماد عليها فى إنشاء قائمة رؤوس الموضوعات العربية .

٢ - المصادر :

يجب أن يعتمد تجميع رؤوس الموضوعات على مصادر موثوق فيها وفق خطة معينة ومنهج محدد .

والمصادر نوعان : مصادر مباشرة ومصادر غير مباشرة .

٢ / ١ المصادر المباشرة :

ان اعداد قائمة رؤوس الموضوعات وفقا لهذا النوع يقتضى أن يقوم القائم بالاعداد بالحصول على رؤوس الموضوعات بطريقة مباشرة ، أى بالفهرسة الموضوعية لأوعية المعلومات التى توجد فى مكتبة معينة ، ويسجل على بطاقات رؤوس الموضوعات الناتجة ، ويعمل الاحالات اللازمة ، ثم يقوم بالتحرير ، وبعد ذلك يرتبها هجائيا . وذلك ما تم ويتم بالنسبة لقائمة مكتبة الكونجرس لرؤوس الموضوعات .

وهذه الطريقة ولاشك مفيدة فى الحصول على رؤوس الموضوعات لكنها تنتج عملا خاصا بمكتبة معينة ، تجد المكتبات الأخرى إذا رغبت فى الانتفاع بها صعوبة كبيرة فى تطويعها لنفسها ، كما لاحظ الباحث أن كل المشروعات التى تمت بهذه الطريقة فى المكتبات المصرية التى تعرض لها بالدراسة الميدانية لم يكتب لها النجاح أو الاستمرار ، إذ كانت تقتصر فى معظم الأحوال على مجرد تسجيل رؤوس الموضوعات على بطاقات دون إعداد الاحالات ، أو التحرير ولذلك كان الناتج النهائى رؤوس موضوعات تراكمت بمرور الوقت ، من إعداد أشخاص متعددين ، مليئة بالمتناقضات وعدم التوحيد .

كما أن هذه الطريقة لاتكفل الشمول المطلوب وشبكة الاحالات الكاملة ، لأنها

مرتبطة بمجموعة محددة من أوعية المعلومات ، وهى بالإضافة إلى هذا تحتاج إلى سنوات طويلة حتى تكتمل فى صورة معقولة .

ومع هذا فقد حاول الباحث الانتفاع بها كمدخل جانبى وليس كمدخل رئيسى . إن قيامه بالفهرسة الموضوعية فى مكتبة المركز القومى للبحوث الاجتماعية والجنائية لعدة سنوات وفى مكتبة جمعية الاقتصاد السياسى والتشريع والاحصاء كان مصدراً مباشراً له قيمته ، كما كان لأعمال التكشيف التى قام بها قيمتها الكبيرة فى الحصول على رؤوس الموضوعات المتخصصة والحديثة ، ومن هذه الأعمال : كشاف مجلة كلية الآداب ، قائمة عن الاعلام ، قوائم عن الطبقات الاجتماعية ، كشاف محاضر جلسات اللجنة المركزية للاتحاد الاشتراكى ، كشاف الأهرام ، قائمة بأعمال المشتغلين بعلم الاجتماع ، كشاف المجلة الاجتماعية القومية ، مصادر دراسة الفولكلور العربى ، تكشيف مجلة الفنون الشعبية .

٢ / ٢ المصادر غير المباشرة :

وهى تعنى الحصول على رؤوس الموضوعات من مصادر أخرى غير أوعية المعلومات نفسها . والمصادر هنا متعددة ومتنوعة :

المصدر الأول – نظم التصنيف :

وهذا أفضل المصادر غير المباشرة ، والحصول على رؤوس الموضوعات يكون من جداول التصنيف أساسا .

وقد اعتمد الباحث على هذا المصدر اعتمادا أساسياً ، وكان منهجه فى ذلك هو منهج التكشيف المتسلسل ، وهو يقضى بالحصول على رؤوس الموضوعات وفقا لتسلسلها الهرمى فى نظام التصنيف . أننا بذلك نضمن تغطية شاملة ودقيقة لكل الموضوعات المخصصة ، كما أن هذا الإجراء التسلسلى مفيد فى إعداد الاحالات التى تربط بين الموضوعات كما سيتضح فيما بعد عند مناقشة بناء الاحالات .

وقد واجه الباحث صعاباً ومشاكل كثيرة عند تطبيق هذا المنهج :

أولاً : إن الارتباط بنظام واحد من نظم التصنيف يجعل نظام رؤوس الموضوعات أسيرا لنظام التصنيف بما فيه من مزايا وعيوب ، ومعروف أن ميزة من مزايا رؤوس

الموضوعات الهجائية هى الحرية فى تقديم الرؤوس . وكان الحل فى رأى الباحث هو عدم الارتباط بنظام واحد ، بل والاعتماد على مصادر أخرى غير نظم التصنيف فى بعض الحالات .

ثانياً : أنه لايوجد نظام تصنيف عربى شامل يمكن الاعتماد عليه فى الحصول على المصطلحات اللازمة . وكان الحل هو الاعتماد على النظم الأجنبية من ناحية ، والنظم المتخصصة العربية من ناحية أخرى .

ثالثاً : أن الاعتماد على الرموز فى نظام التصنيف كان يؤدى فى بعض الأحيان إلى افتراقات عن المنطقية فى التسلسل ، وذلك أبرز ما يكون فى نظم التصنيف العامة غير الوجهية ، ولذلك كان الحل هو الاعتماد على الجداول الموضوعية وليس الرموز .

رابعاً : أن معظم نظم التصنيف المعروفة غير كامل فى التغطية الدقيقة والمنطقية للمعرفة فى كل الحالات ، ولذلك تعددت النظم التى تم الحصول منها على رؤوس الموضوعات .

خامساً : أن نظم التصنيف لاتقدم رؤوس موضوعات جاهزة الصياغة فى كل الأحوال ، ولذلك اضطر الباحث إلى أخذ المصطلحات الموجودة فى الجداول للدلالة على الموضوعات وأعاد صياغتها – إذا احتاج الأمر – بما يتفق وأسس رؤوس الموضوعات العربية .

وفيما يلى نظم التصنيف التى اعتمد عليها الباحث ، مبينا مزايا وعيوب كل منها ، ومقدار الاستفادة منها .

١ – Dewey Decimal Classification

وهذا النظام معروف ولانحتاج إلى التحدث عنه . ويهمنا أنه يشتمل على قسم خاص بالعلوم الاجتماعية (300) يضم : علم الاجتماع ، الاحصاء ، السياسة ، الاقتصاد ، القانون ، الادارة العامة والعلوم العسكرية ، الخدمات الاجتماعية وعلم الجريمة ، التربية ، التجارة والنقل ، الفلولكلور . وقد استفاد الباحث من هذا القسم وأضاف إليه أيضا علم النفس (130,150) والإدارة (650) .

وفيما يلى بعض الملاحظات على التعامل مع هذا النظام :

(أ) تعتبر الطبعة الأخيرة هى أفضل طبعات هذا النظام على الاطلاق حيث أجرى القائمون على تحريره تعديلات لها قيمتها للتغلب على العيوب التى ظهرت فى الطبعات السابقة .

(ب) مشكلة عدم التفصيل الكافى فى التقسيمات الموضوعية بسبب عمومية النظام ، وقد تم التغلب على ذلك بالرجوع إلى المصادر الأخرى المكملة ومنها نظم التصنيف المتخصصة .

(جـ) مشكلة التركيز على الموضوعات المحلية (الأمريكية بصفة خاصة) وإغفال الجوانب العربيّة فى بعض الموضوعات (دون قصد بالطبع) مثل : السياسة ، الاقتصاد ، القانون ، الادارة العامة والحكم المحلى ، التربية ، الفولكلور ، وقد أمكن حصر هذه الموضوعات من المصادر الأخرى .

(د) عدم المنطقية الكاملة فى التفريعات بسبب قيود الرمز ، وقد تم التغلب على ذلك بالرجوع إلى الكتب المتخصصة فى الموضوعات وغير ذلك .

(هـ) مشكلة بعثرة الموضوعات المتصلة ببعضها البعض . فعلم الاجتماع فى مكان والخدمة الاجتماعية فى مكان آخر بعيد عنه وكذلك الأمر بالنسبة للفولكلور كما أن الإدارة قد شطرت إلى قسمين : الادارة العامة ضمن العلوم الاجتماعية ، وإدارة الأعمال ضمن العلوم التطبيقية ، كما أن الاقتصاد والتجارة قد وضعا فى مكانين مختلفين ، وقد أعاد الباحث ترتيبها بما يتفق والنظام الذى سار عليه .

(و) مشكلة الترجمة إلى اللغة العربية وإعادة الصياغة . وهذه ليست ترجمة لرؤوس موضوعات جاهزة بقدر ما هى ترجمة لمفاهيم موضوعية يعبر عنها برؤوس عربية الصياغة ، وقد تم الاستعانة فى ذلك بقواميس المصطلحات المتخصصة .

٢ - « القائمة المصنفة لموضوعات الفهرس العام للمادة التربوية والنفسية فى العالم العربى ، علم النفس وفروعه » .

وقد صدرت هذه القائمة فى الفهرس العام للمادة التربوية والنفسية فى العالم العربى بجزئيه .

وعلى الرغم من أنها قائمة عامة إلى حد ما ، وتعتمد فى جانب منها على تصنيف

ديوى العشرى ، إلا أن من مميزاتها أنها تطبق على كتب عربية موجودة بالفعل فى الفهرس ، كما أنها من إعداد مركز متخصص هو مركز التوثيق التربوى بالقاهرة .

٣ – دليل التصنيف العربى للوثائق الاحصائية ، الصادر عن الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء فى يوليو ١٩٧٤ .

وعلى الرغم من أن هذا الدليل لا يقسم موضوع الاحصاء إلى تقسيماته الفرعية بقدر ما يقسم الوثائق الاحصائية أو الاحصائيات بأنواعها المختلفة ، فإنه أمكن الاستفادة منه بالنسبة لبعض رؤوس الموضوعات فى هذا المجال .

٤ – (أ) جامعة القاهرة – كلية الحقوق – المكتبة . تصنيف القانون . القاهرة ، د . ت .

(ب) – جامعة عين شمس – كلية الحقوق – الكتبة . جداول التصنيف المستخدمة فى المكتبة . القاهرة ، د . ت . ٢١ ص (آلة كاتبة) .

وقد اعتمد الباحث على هذين النظامين ، تماما كاملا أو شبه كامل بالنسبة لموضوع القانون وذلك لأنهما :

– يعالجان القانون بتفصيلاته الدقيقة من الزواية العربية .

– وضعا لتغطية كتب موجودة بالفعل فى المكتبتين .

– شارك فى أعدادهما أساتذة الكليتين وساعد فى الصياغة أمناء المكتبات وهم من المتخصصين أيضا فى القانون بالإضافة إلى دراسة المكتبات . وبالاضافة إلى النظامين السابقين ، تمت الاستعانه بـ :

(أ) تصنيف القانون المستخدم فى ترتيب محتويات الببليوجرافيا الموضوعية للقانون والعلوم السياسية ١٨٧٥ – ١٩٧٠ التى صدرت عن المجلس الأعلى لرعاية الفنون والآداب والعلوم الاجتماعية .

(ب) تصنيف القانون المستخدم فى ترتيب محتويات : المقالات القانونية المنشورة بالدوريات التى وردت إلى مكتبة جمعية الاقتصاد السياسى والاحصاء والتشريع خلال عام ١٩٦٨ . القاهرة ، ١٩٧٠ . (١٠ ص) .

٥ – التصنيف الببليوجرافى لعلوم الدين الاسلامى ، إعداد عبد الوهاب أبو النور . القاهرة ، دار الثقافة للطباعة والنشر ، ١٩٧٣ . (رسالة دكتوراه) .

وقد اعتمد على هذا التصنيف فى رؤوس الموضوعات الخاصة بالشريعة الإسلامية . وهو نظام وجهى جيد ، دقيق ومفصل ، والتتابع المنطقى للموضوعات فيه مفيد فى حصر الرؤوس وإعداد الاحالات الرابطة .

٦ – نظام التصنيف المستخدم فى تصنيف المقالات الاقتصادية المنشورة بالدوريات التى وردت إلى مكتبة جمعية الاقتصاد السياسى والاحصاء والتشريع خلال عام ١٩٦٨ . القاهرة ، ١٩٧٠ .(١٣ ص) .

ولم يكن الاعتماد عليه أساسيا بسبب أنه غير كامل وغير دقيق فى تغطية الموضوعات الاقتصادية بصورة منطقية ، ومع هذا كان مفيدا فى الإمداد ببعض رؤوس الموضوعات خاصة وأنه مطبق بالفعل على مجموعة من مقالات الدوريات المتخصصة فى المجال .

٧ – التصنيف العشرى التربوى . ط ٢ . إعداد مركز التوثيق التربوى . القاهرة ، ١٩٦٩ ، ١١٠ ص .

وقد اعتمد عليه إلى حد ما فى حصر موضوعات التربية ، وهو خطة مقترحة للعمل على نطاق العالم العربى قامت على تصنيف ديوى العشرى والتصنيف العشرى العالمى وتصنيف مكتب التربية الدولى مع مراعاة احتياجات المنطقة العربية . وهو مفصل لدرجة كبيرة ، وقد استبعدت منه بعض الموضوعات مثل أسماء المواد وطرق تدريسها أكتفاء بإعطاء نماذج فقط . وبالإضافة إلى الجداول فإن به كشافا هجائيا مفيدا أيضا بالنسبة لرؤوس الموضوعات .

٨ – نظام التصنيف الخاص بمركز الوثائق بشركة إعادة التأمين ، وقد ورد هذا النظام فى « دليل مقتنيات المكتبة من المصادر العربية » . اعداد هيام مصطفى عامر . القاهرة ، ١٩٧١ . (٣ ص) .

وهو مفيد لاشتراك متخصصين ومكتبيين فى اعداده .

٩ – نظام التصنيف الخاص بمركز الوثائق بالمنظمة العربية للعلوم الإدارية . القاهرة ، د . ت . (آلة كاتبة) .

وعلى الرغم من عدم دقة تفصيلاته ، وضعف بنائه المنطقى إلى حد ما ، إلا أنه مفيد بسبب اشتراك أساتذة الإدارة فى إعداده .

١٠ - نظام التصنيف المستخدم فى ببليوجرافية : مصادر دراسة الفولكلور العربى ، إعداد محمد فتحى عبد الهادى وحشمت قاسم ، إشراف محمد الجوهرى . القاهرة ، المركز القومى للبحوث الاجتماعية والجنائية ، ١٩٧٤ .

وهذا النظام مفصل ويمتاز بأنه يمثل الموضوعات العربية الأصيلة فى مجال الفولكلور . وقد اعتمد على هذا النظام اعتماداً كبيراً بالإضافة إلى النظام التالى .

١١ - التراث الشعبى ، وجهة نظر فى تحديد موضوعات الدراسة ، إعداد محمد الجوهرى . القاهرة ، مطبعة جامعة القاهرة ، ١٩٧٣ . ص ٣١ - ٧٢ (مستخرج من حوليات كلية الآداب ، جامعة القاهرة ، المجلد ٣٠) .

المصدر الثانى : فهارس المكتبات البطاقية أو المطبوعة :

وهذا المصدر طيب فى الامداد برؤوس موضوعات استخدمت بالفعل بالنسبة لمطبوعات موجودة فى مكتبات متخصصة ، وقام بإعدادها مفهرسون قريبون من احتياجات الجمهور المتخصص . ونشير هنا إلى أن قائمة سيرز لرؤوس الموضوعات قد جمعت فى الأصل من الرؤوس المستخدمة فى فهارس تسع مكتبات ، كما أن قائمة رؤوس الموضوعات فى مجال العلاقات الصناعية Standard list of subject headings in industrial relations التى قام باعدادها قسم العلاقات الصناعية بجامعة برنستون فى أوائل الخمسينات قد جمعت من الرؤوس المستخدمة فى فهارس ست مكتبات متخصصة فى المجال .

وقد استفدت من الفهارس التالية :

(أ) فهرس مكتبة معهد التخطيط القومى (القاهرة).

(ب) فهرس مكتبة المركز القومى للبحوث الاجتماعية والجنائية (القاهرة) .

(جـ) فهرس مكتبة المعهد القومى للتنمية الادارية (القاهرة) .

(د) فهرس مكتبة الجمعية المصرية للاقتصاد السياسى والاحصاء والتشريع .

وقد كانت الاستفادة من فهارس المكتبات ومراكز التوثيق السابقة محدودة إلى حد ما للأسباب التالية :

– الرؤوس فيها عامة وليست مخصصة فى أحوال غير قليلة ، كما أنها غير مقننة .

– عدم تشغيل الإحالات من النوعين انظر وانظر أيضا إلا فى أحوال نادرة .

– عدم المتابعة أو المراجعة لرؤوس الموضوعات مما تسبب فى متناقضات كثيرة بالفهارس .

المصدر الثالث : سجلات الاستناد الموضوعية وقوائم رؤوس الموضوعات العربية :

إن قيمة هذا المصدر تكمن فى أنه يُفترض أن القوائم أدوات ناضجة أرسيت فيها رؤوس الموضوعات والاحالات بعد تجارب وممارسات عاشت لسنوات طويلة .

لكن تبين أن المكتبات المتخصصة فى مصر فى المجال فقيرة جدا فى هذه الناحية ، حيث لاتتوفر سجلات الاستناد الموضوعية البطاقية إلا فى قليل منها وهى سجلات هزيلة ، ولذلك لم يستفد منها إلا فى حالات نادرة . كما أن الاستفادة من قائمتى « معهد التخطيط » و « الخازندار » كانت محدودة هى الأخرى ، فقائمة معهد التخطيط قديمة ، تعتمد على الترجمة ، لاتجد من يتابعها بعناية ، ولا تعتمد على أسس أو قواعد واضحة . وقائمة الخازندار قائمة عامة .

المصدر الرابع : قوائم رؤوس الموضوعات الأجنبية :

ليس من المناسب التوجه إلى قائمة قياسية مثل قائمة مكتبة الكونجرس أو غيرها من القوائم وترجمة كل ما بها من رؤوس موضوعات وإحالات خاصة بالعلوم الاجتماعية ، وذلك مع إجراء بعض التعديلات اللازمة ، ومع إدخال المصطلحات التى تعبر عن موضوعات التراث العربى والإسلامى والذى أهملته القوائم الأجنبية بحكم ظروف نشأتها . ذلك لأن الترجمة لقائمة رؤوس الموضوعات هى ترجمة لكلمات أو تعبيرات وللمعروف أن لكل لغة من اللغات طبيعتها الخاصة من حيث البناء والمترادفات ... ومن ثم فان الترجمة سوف تنتج لنا مصطلحات غريبة على اللغة المنقول إليها ، وذلك بسبب الاختلافات فى المصطلحات والمعانى التى تتطلب مداخل أخرى غير تلك المستخدمة فى القائمة الأجنبية .

إن من الضرورى البحث عن المصطلحات العربية المناسبة التى تدل على الموضوعات وتسميتها ، فالعملية فى الأساس عملية إنشاء وليست عملية ترجمة - كما كان شائعا فى المحاولات العربية التى جرت فى هذا الصدد .

لقد استبعد الباحث تماما فكرة الترجمة الحرفية من القوائم الأجنبية ومع هذا فقد أمكن الاستفادة من بعض القوائم فى نواحى أخرى غير ترجمة الرؤوس والاحالات . ومن هذه القوائم :

١ - library of Congress subject headings.

٢ - Sears list of subject headings.

٣ - Standard list of Subiect headings in industrial relations.

٤ - Medical subject headings.

ونواحى الاستفادة هى :

- أنواع التفريعات المسموح بها .
- معالجة الأعلام وإعطاء الأمثلة كنماذج .
- بناء الاحالات .
- حالات استخدام التبصرات التوضيحية بل وترجمة بعضها بتصرف عند الحاجة .
- الإرشاد فى الاستعمال والتقديم للقائمة .
- التحرير والمحافظة على الحداثة .
- الإخراج الطباعى .

المصدر الخامس : الببليوجرافيات :

ويهمنا هنا الببليوجرافيات المتخصصة التى تستخدم الترتيب الهجائى برؤوس موضوعات أو تلك التى يوجد بها كشاف موضوعى هجائى لجسم مصنف .

والمداخل تحت رؤوس الموضوعات الهجائية فى الببليوجرافيات مفيدة فى ضبط الرؤوس وتفسيرها .

وقد أمكن الاعتماد على البيليوجرافيات التالية فى الحصول على بعض رؤوس الموضوعات المستخدمة بها :

(أ) ببليوجرافية العلوم الاقتصادية والمالية بالجمهورية العربية المتحدة ، إعداد ابراهيم الخازندار وعبده زهران وسمير رضوان . القاهرة ، ١٩٦٧ .

(ب) ببليوجرافيا الكتب العربية الصادرة فى مجالات علوم الادارة والمالية والاقتصاد والعلوم المتصلة بها ، إعداد مركز توثيق العلوم الإدارية . القاهرة ، ١٩٧١ + الملحق .

(جـ) قائمة مراجع التأمين واعادة التأمين ، إعداد محمد صيام . مجلة الاتحاد العام العربى للتأمين ، س٧ ، ع١٠ ، يناير ١٩٧٣ .

(د) الدليل الموضوعى للمذكرات الداخلية لمعهد التخطيط القومى ، إعداد جمال الدين الفرماوى وفايزة عبد الوهاب . القاهرة ، معهد التخطيط القومى ، ١٩٧٤ .

ويضاف لذلك :

(هـ) الكشاف الهجائى الموضوعى لمحتويات المجلد الثانى من الفهرس العام للمادة التربوية والنفسية فى العالم العربى ، إعداد مركز التوثيق التربوى . القاهرة ، ١٩٦٦ .

المصدر السادس : كشافات الدوريات :

تعتبر كشافات الدوريات المتخصصة من المصادر الهامة التى يعتمد عليها فى الحصول على رؤوس الموضوعات ، إذ أنها تقدم رؤوس الموضوعات الجديدة والحديثة ، وهى بالإضافة إلى هذا تقدم رؤوس الموضوعات الدقيقة والمخصصة بسبب تحليلها لقطع صغيرة من المعلومات (المقالات) تحتاج إلى تخصيص أكثر . على أنه ينبغى الحذر والحيطة عند اختيار رؤوس الموضوعات من الكشافات ، ذلك لأن المصطلحات الجديدة تكون فى العادة غير ثابتة ولم يتفق عليها بصفة عامة بعد .

وقد تم الإطلاع على كشافات كثيرة منها :

(أ) كشاف مجلة واحدة أو صحيفة واحدة :

١ - **المجلة الاجتماعية القومية** : كشاف المجلة الاجتماعية القومية (يناير ١٩٦٤ - سبتمبر ١٩٧٠) .

القاهرة ، المركز القومى للبحوث الاجتماعية والجنائية ، مايو ١٩٧١ ، ٣٢ ص .

٢ - **مجلة القانون والاقتصاد** : فهرست المقالات التى نشرتها المجلة فى ثلاثين عاما ، ١٩٣١ - ١٩٦٠ . القاهرة ، مطبعة جامعة القاهرة ، ١٩٦١ . ١٣٠ ، ١٢ ص .
كشاف تحليلى لمقالات المجلة فى عشر سنوات ، ٦١ - ١٩٧٠ . القاهرة ، مطبعة جامعة القاهرة ، ١٩٧٢ . ٢٣ ، ١٣ ص .

٣ - **كشاف الأهرام ، يناير ١٩٧٤** — (شهرى)

القاهرة ، مركز التنظيم والميكروفيلم بالأهرام ، ١٩٧٤ .

وعلى الرغم من أن هذا الكشاف عام فى تغطيته ، إلا أنه مفيد فى الإمداد برؤوس موضوعات مخصصة وحديثة فى الشئون السياسية والاقتصادية .

(**ب**) كشاف عدد من الدوريات فى مجال معين :

١ - الكشاف التربوى ، يناير - يونيه ١٩٦١ - (غير منتظم الإصدار) . القاهرة ، مركز التوثيق التربوى ، ١٩٦٢ - (كان يصدر من قبل تحت عنوان كشاف مقالات الدوريات التربوية) .

٢ - التجمع السنوى لمقالات الدوريات العربية التى تصل لمركز الوثائق فى مجال التخطيط الاقتصادى والاجتماعى عامى ١٩٦٥ ، ١٩٦٦ ، إعداد محمد السيد عويضة . القاهرة ، معهد التخطيط القومى ، ١٩٦٧ . ١٨٥ ص .

٣ - دليل المقالات المنشورة فى المجالات التأمينية العربية ، إعداد محمد صيام وهيام عامر . القاهرة ، الشركة المصرية لإعادة التأمين - مركز التوثيق ، ١٩٧١ . ٤٨ ص .

وهذا الدليل مصنف ، لكنه مزود بقائمة هجائية للموضوعات ص ٣٧ - ٤٣ .

المصدر السابع : قواميس المصطلحات والموسوعات :

ومن مميزاتها :

– طالما أنها من إعداد المتخصصين فإنها مفيدة فى ترجمة المصطلحات ترجمة دقيقة .

– بعضها مزود بشروح ، وهذه ذات فائدة فى توضيح وتفسير رؤوس الموضوعات .

– بعضها يعمل على توحيد المصطلحات العربية على مستوى العالم العربى ، وهذه مفيدة فى الحصول على أكثر المصطلحات شيوعا واستخداما .

– عادة ما تعطى المترادفات ، وهذه مفيدة فى إعداد إحالات انظر اللازمة .

– عادة ما تعطى المصطلحات الدقيقة والمخصصة ، وهذه قد لايتوفر الحصول عليها من مصادر أخرى .

ومع هذا فإن هناك بعض الأمور التى لابد من أن تؤخذ فى الاعتبار :

– عادة مايجمع القاموس بين القديم والحديث من المصطلحات بطريقة قد لا تمكن الجامع من التفرقة بين القديم والحديث .

– يشتمل القاموس على ألفاظ أو مصطلحات أو مفاهيم ليس بالضرورة أن تكون مناسبة كرؤوس موضوعات لأوعية المعلومات .

– معظم المصطلحات مفردة فى القاموس ، وليس الأمر كذلك بالنسبة لرؤوس الموضوعات المركبة فى جانب كبير منها .

– توجد كثير من المترادفات التى لاتصلح لأغراض الفهرس الموضوعى .

وقد تم الاعتماد على عدد كبير من قواميس المصطلحات والموسوعات منها :

١ – **منير وهيبة الخازن** : معجم مصطلحات علم النفس . بيروت ، دار النشر للجامعيين ، د.ت. ١٨٣ ص .

٢ – **عزت حجازى وأحمد زكى بدوى** : معجم مصطلحات علم الاجتماع . القاهرة ، المركز القومى للبحوث الاجتماعية والجنائية ، ١٩٧٤ . ١٩٣ ص .

٣ - **أحمد عطيه الله** : القاموس السياسى . ط٣ . القاهرة ، دار النهضة العربية ، ١٩٦٨ ، ١٤٤٠ ص .

٤ - **حسين عمر** : موسوعة المصطلحات الاقتصادية . ط٢ . القاهرة ، مكتبة القاهرة الحديثة ، ١٩٦٧ . ٣٢١ ص .

٥ - **مجمع اللغة العربية** : « معجم مصطلحات العلوم الاجتماعية » . فى كتابه : مجموعة المصطلحات العلمية والفنية التى أقرها المجمع ، المجلد السابع . القاهرة ، الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٦٦ . ص ١٢٣ - ١٤٨ .

٦ - **راشد البراوى** : الموسوعة الاقتصادية . القاهرة ، دار النهضة العربية ، ١٩٧١ . ٥٣٠ ص .

٧ - **الموسوعة السياسية** : تحرير وإشراف عبد الوهاب الكيالى وكامل زهيرى . بيروت ، المؤسسة العربية للدراسات والنشر ، ١٩٧٤ . ٧٨١ ص .

٨ - **اتحاد المجامع العربية** : مصطلحات قانونية . القاهرة ، ١٩٧٢ .

٩ - **المنظمة العربية للعلوم الادارية** : دليل المصطلحات العربية الموحدة فى العلوم الادارية . القاهرة ، ١٩٧٤ . ١٥٧ ص .

١٠ - International encyclopedia of social sciences. N. Y. Macmillan, 1968. 17 vol.

المصدر الثامن : القواميس الجغرافية وأدلة الأماكن :

توجد بالطبع اختلافات كثيرة فيما يتعلق بالأسماء الجغرافية ، ولذلك كان من الضرورى إعداد قائمة موحدة بأسماء الأماكن مع الاحالة من أى أشكال أخرى إلى الشكل المختار للاستعمال وقد إعتمد فى اعداد هذه القائمة على المصادر التالية :

١ - **اسماعيل شوقى** : العالم بين يديك . القاهرة ، دار المعارف ، ١٩٧٤ . ١٧٦ ص .

وهذا الدليل يعطى الأسماء الرسمية والأسماء المعروفة العربية لكل دول العالم وعواصمها ، وهو بالإضافة إلى هذا يعطى أسماء القارات ، أهم الجبال ، الجزر ، المحيطات ، البحار ، البحيرات ، الأنهار .

٢ – **الأطلس العربى** : رسم وطبع إدارة المساحة العسكرية . القاهرة ، وزارة التربية والتعليم ، ١٩٦٥ ، ٨٣ ، ١٣ ص .

٣ – **الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء** : النتائج النهائية لتعداد السكان بالعينة عام ١٩٦٦ . القاهرة ، ١٩٦٧ . ٥مج
وهذا المرجع مفيد فى معرفة أسماء المحافظات والبلاد المصرية .

* * *

كيف تم التجميع من المصادر السابقة رغم تنوعها وتعددها ؟

تجدر الإشارة بادىء ذى بدء إلى أن مجال العلوم الاجتماعية من المجالات الواسعة الذى يضم عدداً كبيراً من الموضوعات . ولذلك كان من الضرورى من أجل اكتمال التغطية ودقتها البدء بالتجميع المصنف للرؤوس ، أى أن تجمع الرؤوس الخاصة بكل موضوع على حدة مرتبة فى ترتيب مصنف . وقد سبق القول أن العمل بدأ بنظم التصنيف المختلفة ، وباستخدام منهج التكشيف المتسلسل الذى يتيح الحصول على الموضوعات المخصصة وفقا لتسلسلها الهرمى من العام إلى الخاص إلى الأخص ، والذى يتيح أيضا بناء الإحالات الرابطة بين الموضوعات بعضها البعض وفقاً لتسلسلها السابق ، وذلك مع مراعاة أسس إعداد رؤوس الموضوعات ، وتحاشى الأخطاء التى قد توجد فى نظام التصنيف ذاته .

ثم تأتى الخطوة الثانية ، وهى مراجعة البطاقات الموضوعية فى ترتيب مصنف على الرؤوس الهجائية فى المصادر الهجائية الخاصة بموضوع واحد (فهارس المكتبات ، قوائم الاستناد الموضوعية ، البيليوجرافيات ، الكشافات ، قواميس المصطلحات والموسوعات) فإذا وجد رأس جديد أو شكل آخر من رأس موجود بالفعل فإنه تعد له بطاقة مستقلة وتوضع فى مكانها فى الترتيب المصنف من أجل إحكام شبكة الاحالات . وهذه الخطوة ليست جانبية كما قد يوحى بها نظام العمل ، وإنما كانت مفيدة جدا ، وفى بعض الأحوال كانت تقدم رؤوس موضوعات أكثر مما تجمع فى الترتيب المصنف .

أما المصادر الهجائية التى تشتمل على رؤوس فى أكثر من موضوع واحد فهذه لم تراجع على البطاقات الأصلية إلا بعد ترتيب البطاقات كلها ترتيباً هجائيا واحدا .

وتوجد عمليات أخرى مثل التحرير وبناء الاحالات والمراجعة والتجريب ، سوف نتناولها فيما بعد .

٣ - أسس الاختيار والصياغة والاحالات :

إن مصادر التجميع السابقة لاتقدم رؤوس الموضوعات والاحالات جاهزة فى كل الأحوال ، أو أنها لاتقدمها فى الشكل الذى يراه مناسبا القائم بإعداد القائمة ، لذلك فإن من الضرورى بيان النظام الذى اتبع فى اختيار الرؤوس وصياغتها والاحالات بالقائمة .

وبادىء ذى بدء فإن هذه الأسس تعتمد على القواعد التى وضعت لرؤوس الموضوعات العربية [٢] ، وقد سبقت الإشارة فى المبادىء العامة (١ / ٤ الاستناد إلى القواعد المقننة) أن القائمة تعتمد على تلك القواعد ، ومع هذا ، فإن مانتناوله هنا هو أسلوب تطبيق هذه القواعد فى إعداد الرؤوس والاحالات بالقائمة .

٣ / ١ أسس الاختيار :

روعى أن تكون الرؤوس بالقائمة مخصصة ومباشرة وذلك لملائمة احتياجات المكتبات الشاملة الكبيرة والمكتبات المتخصصة ، ويعنى ذلك اختيار أكثر المصطلحات دقة للتعبير عن الموضوعات الدقيقة بما يتلاءم مع إمكانيات اللغة العربية وسهولة الاسترجاع من جانب المستفيدين .

فإن بحثا عن « الابتكار والصحة النفسية » يعد له رأسان : « الابتكار » و « الصحة النفسية » .

كما أن بحثا عن « النظرية الاجتماعية ، مصادرها وأصولها » يعمل له رأس موضوع الاجتماع (علم) – نظريات .

والمقال الذى يتناول « الإصلاح الزراعى والتنمية الريفية فى مصر » يعمل له رأسان : الإصلاح الزراعى – مصر والتنمية الريفية – مصر .

وبالطبع ، روعى اختيار مصطلح واحد للدلالة على الموضوع فى حالة تعدد المصطلحات الدالة عليه مع إعداد الاحالات اللازمة ، فإذا أخترنا الشريعة الإسلامية كرأس موضوع فإننا نحيل من الرؤوس التالية :

التشريع الإسلامى .

الفقه الإسلامى .

القانون الإسلامى .

ويعترف الباحث أنه اختار – إذا لم تكن هناك تسمية عربية متفق عليها بصفة عامة – التسمية المستخدمة فى مصر ، فإذا كان علم المراجعة Auditing يسمى فى العراق « التدقيق » ويسمى فى مصر « المراجعة » فاننا نختار المصطلح الثانى للدلالة على هذا الموضوع . ولاشك أن ذلك خطوة أولى فى سبيل إعداد القائمة القومية بالنسبة للعالم العربى ، وأنه إلى أن تتوحد المصطلحات العربية فى كل الدول العربية (وتوجد خطوات طيبة فى هذا الصدد) فإنه من الطبيعى التركيز على المنطقة التى نشأت فيها القائمة ، وإذا استخدمت القائمة فى دولة أخرى فالمسألة بسيطة جدا ولا تتطلب أكثر من وضع المصطلح المستخدم فى هذه الدولة فى المرتبة الأولى وإعداد الإحالات من غيره .

وعلى ذلك ، روعى تفضيل الرأس الذى يشيع استخدامه بين فئات المستفيدين المباشرين .

٣ / ٢ الصياغة والتفريعات

استخدمت فى القائمة الصيغ أو الأشكال التالية من رؤوس الموضوعات مع العلم بأنه قد فضلت صيغة الجمع ، أما المفرد فلم يستخدم بصفة عامة ، إلا للتعبير عن الأفكار المجردة التى تعبر عن النوع أو أحد فروع العلم أو الجنس .

١- الكلمة الواحدة :

استخدمت هذه الصيغة فى التعبير عن كثير الموضوعات العامة أو المخصصة طالما كانت الكلمة معبرة تعبيراً كافياً ودقيقاً عن الموضوع . ومن أمثلة استخداماتها :

الاقتصاد للدلالة على موضوع كبير من موضوعات العلوم الاجتماعية .

السندات للدلالة على موضوع دقيق من موضوعات الاقتصاد .

٢ – الصفة والموصوف :

استخدمت هذه الصيغة بكثرة فى القائمة ، فهى أكثر الصيغ الملائمة فى اللغة العربية ، حيث أنها تفيد التخصيص وفى نفس الوقت طبيعية فى التعبير (أى دون إجراء التقديم والتأخير) ومن أمثلتها :

المحاسبة الحكومية

الحضارة العربية

المرأة المصرية

٣ - المضاف والمضاف إليه :

استخدمت هذه الصيغة فى صورتها الطبيعية فى أحوال كثيرة ، تمشيا مع استخدام الرؤوس الطبيعية - وليس الصناعية - ورغبة فى التخصيص ، وكوسيلة لبعثرة الموضوعات التى قد تبدأ بكلمة رئيسية هى أساس الموضوع الكبير فى المكتبة المتخصصة .

ومن أمثلتها :

تقييم الوظائف مسك الدفاتر

٤ - الإسمان المعطوفان بأداة العطف « و » .

استخدمت هذه الصيغة للربط بين الموضوعات التى تعالج فى العادة معا مثل :

العمل والعمال

المركزية واللامركزية

٥ - الإسمان المرتبطان بحرف جر :

ومن أمثلة إستخدام حرف الجر :

التقارير عن العاملين الزنوج فى أمريكا

التعليم بالمراسلة

الهجرة إلى القاهرة المسح على الخفين

٦ - الرؤوس المركبة من شكلين أو أكثر من الأشكال السابقة :

وذلك مثل :

تخطيط القوى العاملة

الآلات الكاتبة العربية

الرقابة المالية فى القطاع الحكومى

٧ – الرؤوس المزودة بلفظ أو أكثر بين قوسين :

وذلك للتمييز بين الرؤوس المشتركة لفظا والمختلفة معنى مثل :

الحفظ (علم نفس)   الحفظ (محفوظات)

أو للتخصيص وبيان المجال مثل :

الإسقاط (علم نفس)

أو لإجراء التقديم والتأخير فى بعض الحالات مثل :

الاجتماع (علم)

٨ – الرؤوس المزودة بتبصرات توضيحية :

استخدمت التبصرات التوضيحية فى بعض الأحوال لبيان مجال الرأس وحدود استعماله ، والتفرقة بينه وبين غيره من الرؤوس التى قد تختلط به . وهى تساعد على تعرف المعنى الذى يراد ربطه برأس من الرؤوس بحيث لايتوقع منه أكثر مما يغطيه فعلا من مطبوعات .

وكثيرا ما يقترن الشرح باحالات لرؤوس موضوعات أخرى متصلة بالرأس المحال منه أو متداخلة معه فى معناه . ومن أمثلتها :

الجمعيات :

يستخدم للأعمال العامة عن الجمعيات . انظر أيضا الموضوعات العامة مع التفريع جميعات مثل : الاقتصاد – جمعيات .

انظر أيضا الجمعيات بأسمائها للأعمال الخاصة بها مثل : الجمعية المصرية للاقتصاد السياسى والاحصاء والتشريع .

٩ – أسماء الأعلام :

لم توضع فى القائمة أسماء الأشخاص ، فيما عدا بعض الأمثلة البارزة ، وخاصة لاظهار التفريعات التى يمكن أن توضع تحتها ، ومن أسماء الأشخاص التى وضعت فى القائمة كأمثلة :

ابن خلدون

وكذلك الأمر بالنسبة للهيئات بكافة أنواعها ، إذ أنها لم توضع أيضا فى القائمة إلا بعض الأمثلة كنماذج مثل :

الاتحاد الدولى لنقابات العمال العرب

السوق الأوروبية المشتركة

ولم تعط الأسماء الجغرافية فى القائمة أيضاً فيما عدا بعض الأمثلة كنماذج مثل مصر ، القاهرة ، وقد أعدت قائمة كاملة فى ملحق خاص بأسماء الأماكن من الدول والمناطق والمدن وما إلى ذلك ، حتى يمكن للمفهرس أن يستخدمها كرؤوس أو كتفريعات .

وينطبق نفس الشيء على أسماء الأعلام من أنواع أخرى ، فان تلك الأسماء لم تعط كاملة وإنما أعطى بعضها كنماذج فقط .

وتجدر الإشارة إلى أن أسماء الأعلام يضيفها المفهرس من عنده ويمكن أن يسترشد فى ذلك بالتبصرات التوضيحية والاحالات العامة التى توضع تحت اسم كل فئة من فئات الاعلام .

١٠ - استخدام التفريعات :

وضعت التفريعات الشكلية العامة فى قائمة مستقلة قبل قائمة رؤوس الموضوعات ، وذلك لإمكان استخدامها عند الحاجة مع أى رأس من رؤوس الموضوعات التى تتطلب تفريعا شكليا . وذلك لم يمنع من وضع هذه التفريعات فى أماكنها فى الترتيب الهجائى بالقائمة الرئيسية لبيان الأسلوب الذى يتبع فى المعالجة ، كما أن التفريعات الشكلية الخاصة بموضوعات معينة قد وضعت مع هذه الموضوعات داخل القائمة .

ولم توضع التفريعات الزمنية للموضوعات فى داخل القائمة أيضا ، وإنما يشار فى المقدمة إلى إمكانية تفريع الموضوع زمنيا بالفترة الزمنية التى عولج فيها الموضوع والتى قد تكون سنة أو عدة سنوات ، أو قرن ، أو عصر ... مثل : الاجتماع (علم) - القرن ١٩ .

والأحداث التى اكتسبت أسماء معروفة تدخل تحت هذه الأسماء مباشرة مثل : ثورة ٢٣ يوليو ١٩٥٢

أما التفريعات المكانية والتى لم تضف لرؤوس الموضوعات بالقائمة أيضا ، فانه يتعين على المفهرس أن يسحب من قائمة الأماكن الملحقة ، الاسم الذى يرغب فى جعله تفريعا لرأس الموضوع ، وجدير بالذكر أن أسماء الأماكن المحلية (المدن ، المحافظات ، ...) توضع مباشرة بعد رأس الموضوع ، أى دون استخدام المناطق الأكبر التى تنتمى إليها تلك الأماكن ، وذلك مع استخدام الاحالات اللازمة التى تربط بين المنطقة الكبيرة والأماكن التى تتفرع منها . مثل : التغير الاجتماعى - الاسكندرية وليس التغير الاجتماعى - مصر - الاسكندرية .

والموضوعات التى يمكن استخدام التقسيم الوصفى فيها بدلا من التفريع المكانى باستخدام الشرطة أشير لها بداخل القائمة مثل :

المرأة (يستخدم التقسيم الوصفى مثل : المرأة المصرية)

أما الموضوعات التى يمكن أن تأتى كتفريعات تحت أسماء الأماكن (وهى قليلة جدا) فقد أعطى نموذج لها تحت مصر وتحت القاهرة ، كما أشير تحت تلك الموضوعات ، إلى إمكانية استخدامها كتفريعات تحت أسماء الدول أو غيرها مثل :

علاقات خارجية
يستخدم كتفريع بعد أسماء الدول
مثل : مصر - علاقات خارجية - بريطانيا

وبريطانيا - علاقات خارجية - مصر

والتفريعات الوجهية التى تدل على وجه للموضوع أو معالجة خاصة له - حيث توجد - وضعت بالقائمة مرتبطة بالموضوعات التى تتعلق بها ، إذ ليس من السهل ضبطها والتحكم فيها بغرض معاملتها مثل التفريعات السابقة ، فيما عدا حالات قليلة أشير لها بداخل القائمة .

ومن أمثلتها : الصناعة - اقتصاديات

٣/٣ الاحالات :

إن تجميع رؤوس الموضوعات من المصادر المشار إليها سابقا ، وصياغتها وفق الأسس

والمبادىء ليس كافيا فى حد ذاته ، بل لابد أن يصحب ذلك نظام متكامل من الاحالات ، وبدون هذا النظام المتكامل يجد المستفيدون صعوبة كبيرة فى الوصول إلى ما يريدون من رؤوس الموضوعات .

والحقيقة أن بناء النظام المتكامل من الاحالات من المراحل الصعبة فى بناء القائمة ، فإعداد الاحالات من الأشكال المختلفة للرأس إلى الشكل الذى قنن للاستخدام يتطلب من القائم بالاعداد معرفة بالمرادفات ، وبالهجاءات المختلفة ، وبالصياغات المتعددة ، وبشرط ألا يتم إعداد الإحالة بطريقة روتينية . كما أن إعداد إحالات انظر أيضا يستلزم البحث عن التسلسل المنطقى للموضوعات من العام إلى الخاص إلى الأخص ، ويستلزم أيضا إدراك الموضوعات الأخرى المرتبطة بالموضوع غير تلك الواقعة فى سلسلة الموضوع .

ويقوم نظام الاحالات بالقائمة على العناصر التالية :

١ - احالات انظر المخصصة :

أمكن التعرف على المترادفات من قواميس المصطلحات ، ومن عناوين المؤلفات العلمية المتخصصة ، أما الأشكال الأخرى اللازمة للاحالات فيمكن إدراكها من شكل الرأس نفسه سواء كان جمعا أو مفردا ، مفرعا أو غير مفرع ، فإن الرأس أرباح لابد أن يوحى بإحالة من مفرده ربح ، كما أن الرأس الالتزام - آثار لابد أن يوحى بإحالة من آثار الالتزام والرأس أسعار تعمل له إحالة من أثمان وهكذا .

وليس معنى ذلك إعداد الاحالات من كل المرادفات ، أو من كل الأشكال الأخرى للرأس ، وإنما أعدت الاحالات التى يمكن أن تكون ذات فائدة حقيقية فقط . وفيما يلى بعض الأمثلة على استخدام إحالة انظر المخصصة :

- من المصطلح الأجنبى إلى المصطلح العربى أو العكس :

الباثولوجيا الاجتماعية انظر الأمراض الاجتماعية .

المصارف انظر البنوك

- من الأشكال الأخرى للرأس :

الانماء الاقتصادى انظر التنمية الاقتصادية

- من المفرد إلى الجمع :

ربح انظر ارباح

- من الجزء الثانى من رأس مركب :

التقاليد الشعبية انظر : العادات والتقاليد

٢ - احالات انظر أيضا المخصصة :

كان من الضرورى الالتزام بمنهج معين عند إعداد هذا النوع الصعب من الاحالات حتى يمكن ضبطه والتحكم فيه ومراجعته من وقت لآخر .

إن المنهج الذى اتبع فى بناء احالات انظر أيضا يقوم على :

(أ) اعتمدت الاحالات الهابطة من العام إلى الخاص على نظام منطقى تتسلسل فيه الموضوعات تبعا لمدى التدرج من العام إلى الخاص . وذلك يتوفر فى نظم التصنيف أفضل من غيرها ، ولذلك بدأ العمل فى الاحالات بطريقة التكشيف المتسلسل ، المشار لها سابقا ، اعتمادا على نظم التصنيف للموضوعات المختلفة . ومع هذا فلم يكن العمل سهلا ، بسبب عدم توفر النظم الجيدة فى كل حالة ، وكان من الضرورى اختيار الأفضل من كل نظام ، بالإضافة إلى الاعتماد على مصادر أخرى غير نظم التصنيف ، منها تقسيمات الموضوع الموجودة فى كتب هذا الموضوع .

وكانت الطريقة التى اتبعت هى تسجيل كل رأس على بطاقة وفقا لتدرج الموضوعات خطوة خطوة مع التغلب على بعض الصعوبات الناتجة من أمور قد تكون ملائمة فى نظام تصنيف وغير ملائمة فى نظام رؤوس موضوعات ، مثل أن يوضع تحت رقم واحد عدة موضوعات ، أو يأتى فى آخر الباب عبارة تقول موضوعات أخرى مثل : ... ولهذا تم الاعتماد على الجداول نفسها دون الأرقام أو الرموز لأنه يحكم - هذه الأخيرة - اعتبارت أخرى خاصة بمنهج إعداد نظام التصنيف .

وطالما تم تسجيل الرؤوس وفقا لطريقة محكمة ، فان من السهل بعد ذلك اعداد الإحالات من الموضوع العام إلى الموضوعات التى تأتى تحته مباشرة ، ومن كل من هذه الموضوعات إلى الموضوع أو الموضوعات التى تأتى تحته مباشرة وهكذا .

مثل : العلوم الاجتماعية انظر أيضا : القانون

القانون انظر أيضا : القانون التجارى

القانون التجارى انظر أيضا : الأعمال التجارية

الأعمال التجارية انظر أيضا : الدفاتر التجارية ، السجلات التجارية

وعلى الرغم من أن هذا النظام يبدو منطقيا تماما مثله فى ذلك مثل نظام التصنيف مع اختلاف فى طريقة الترتيب (رؤوس الموضوعات ترتب هجائيا) إلا أن هناك بعض الأمور التى ينبغى أن تؤخذ فى الاعتبار :

١ -أن التسلسل المنطقى الواضح فى المثال السابق يصعب الحصول عليه فى موضوعات أخرى ، إذ أن طبيعة الموضوع نفسه قد لاتتيح ذلك ، وفى هذه الحالة كانت الاحالات تقف عند حد معين من التدرج للرؤوس .

٢ - أن تتابع الرؤوس وفقا للترتيب الهجائى يؤثر على بناء الاحالات فى بعض الأحوال .

فلو نظرنا إلى المثال السابق لوجدنا أنه من المنطقى إعداد إحالة من رأس القانون إلى رأس القانون التجارى الذى يأتى وراءه مع بقية أنواع القانون فى ترتيب هجائى ، ولكن الاحالة من القانون إلى تفريعاته المباشرة لافائدة حقيقية منها طالما أنها بحكم الترتيب الهجائى متجاورة ، ومن ثم فليس من الضرورى التمسك بحرفية التدرج المنطقى فى كل حالة مثل هذه ، ومع هذا يمكن إعداد الإحالة من هذا النوع فى حالة الموضوعات الصغيرة المحال إليها والتى قد تأتى مجاورة للرأس الكبير ولكن ضمن عدد كبير من الرؤوس التى تشترك معها فى الكلمة الأولى :

مثل : الشركات التجارية .

انظر أيضا : شركات الأشخاص

الشركات المساهمة

إذ يلاحظ أن الرأس الأول المحال إليه سيسبق الرأس الكبير فى الترتيب ، كما أنه سيأتى بين النوعين من الشركات أنواع أخرى مثل :

شركات التأمين .

٣ - أن الحصول على رؤوس من مصادر أخرى تضاف إلى ماتم الحصول عليه من نظام التصنيف - وهذا ضرورى فى كثير من الأحيان - يجعل إحكام شبكة الإحالات من الأمور الصعبة والتى تحتاج إلى دقة وعناية .

(ب) لم تعد الاحالات الصاعدة من الخاص إلى العام ، ذلك لأن إعداد نظام مكتمل من هذا النوع من الاحالات يضخم الفهرس إلى حد كبير دون فائدة حقيقية ، وإذا أثبتت دراسات استعمالات القارىء العربى الحاجة الماسة لهذا النوع من الاحلات ، فإن إعداده سهل ولا يتطلب أكثر من عكس نظام الاحالات من العام إلى الخاص .

(جـ) أما الاحالات المتوازية التى تربط بين رأسين ينتميان إلى نفس المستوى الهرمى الذى يصنف تحت موضوع عام ، فقد استخدمت فى القائمة فى كلا الاتجاهين فى العادة ، إلا أنها لم تعمل فى كل حالة وإنما فى الحالات الضرورية فقط . ومن أمثلتها : الدفاتر التجارية انظر أيضا : السجلات التجارية والسجلات التجارية انظر أيضا : الدفاتر التجارية .

ويلاحظ فى هذا المثال أن موضوع الدفاتر التجارية مساو لموضوع السجلات التجارية والاثنان موضوعان يندرجان تحت الأعمال التجارية .

وليس من الضرورى أن يكون الرأسان من قسم واحد وانما قد يقع أحدهما فى قسم ، والآخر فى قسم ثان ومن ثم تعد إحالة رابطة بينهما طالما كانت هناك صلة بين الموضوعين ، ومن الأمثلة على ذلك :

الثقافة

انظر أيضا الحضارة

فالثقافة من موضوعات علم الاجتماع والحضارة من موضوعات علم التاريخ وفقا لنظام ديوى العشرى .

٣ - الاحالات العامة :

استخدمت الاحالات العامة فى القائمة ، للإشارة إلى الرؤوس المعروفة لقسم معين ، أو لبيان كيفية استخدام الرأس المحال منه .

ومن أمثلتها :

القواميس

يستخدم كتفريع بعد الموضوعات المختلفة مثل : الاقتصاد - قواميس الحاصلات الزراعية .

انظر أيضا كل محصول زراعى باسمه مثل : القطن ، القمح ...

٤ - احالات انظر من واحالات انظر أيضا من :

استخدمت هذه الاحالات فى القائمة لمساعدة المفهرس فى اعداد الاحالات المخصصة اللازمة وضبطها والتحكم فيها وتسهيل عملية المراجعة وهى مثل المتابعات فى بطاقات الفهرس .

مثل : العلوم الاجتماعية .

الدراسات الاجتماعية

وذلك معناه أنه يجب إعداد إحالة انظر من الدراسات الاجتماعية إلى العلوم الاجتماعية .

الصلاة

×× العبادات

وذلك معناه أنه يجب أعداد إحالة انظر أيضاً من العبادات إلى الصلاة . والمثال التالى يجمع النمطين معا :

الانثروبولوجيا

× علم الإنسان

×× العلوم الاجتماعية

٤ - التحرير والترتيب :

تعتبر عملية التحرير من أهم العمليات التى يمر بها اعداد قائمة رؤوس موضوعات ، فليست القائمة مجرد جمع رؤوس الموضوعات ، واعداد الاحالات ، وحتى لو تم ذلك

وفق أسس محكمة فإن الناتج النهائى يكشف عن نواقص ومتناقضات يمكن تداركها فقط خلال عملية التحرير .

وقد تضمن التحرير فى القائمة مايلى :

(أ) إضافة رؤوس موضوعات تبين أنها ناقصة .

(ب) إعادة صياغة بعض الرؤوس حتى تتلاءم مع غيرها .

(جـ) حذف الرؤوس المكررة التى تم الحصول عليها من أكثر من مصدر .

(د) إعداد إحالات من رؤوس تبين أنها مرادفة لأخرى موجودة بالقائمة .

(هـ) إحكام نظام إحالات انظر أيضا .

(و) إضافة لفظ أو أكثر بين قوسين بعد الرأس لرؤوس تبين أنها متشابهة مع غيرها فى الشكل ومختلفة فى الدلالة ، أو أنها غير واضحة فى حد ذاتها

(ز) حذف بعض الرؤوس التى وجدت طريقها خطأ فى القائمة مثل أسماء أشخاص أو هيئات ، أو مصطلحات من موضوعات أخرى ليست ضمن مجال القائمة .

* * * *

أما وقد اختيرت الرؤوس وفق أسس محددة ، وصيغت تلك الرؤوس وفق قواعد محكمة ، وبني نظام متكامل للاحالات ، وتمت عملية التحرير ، فإنه لايتبقى سوى الترتيب الهجائى للرؤوس والاحالات .

والقواعد التى تتبع فى الترتيب هنا هى القواعد (٢٨ - ٣٥) الخاصة بالترتيب فى تقنين الفهرسة الموضوعية العربية وأهمها استخدام طريقة الكلمة بكلمة فى الترتيب ، واعتبار حروف الجر وأداة العطف « و » فى الترتيب وترتيب التفريعات هجائيا ماعدا التفريعات الزمنية التي ترتب زمنياً ، وترتيب إحالات أيضا تحت رأس الموضوع ترتيبا هجائيا ، وكذلك الأمر بالنسبة لاحالات انظر من وانظر أيضا من إذا كانت أكثر من إحالة واحدة .

٥ - الارشاد والتقديم :

ينبغى أن تشتمل القائمة الجيدة على الارشادات التى تجعل استخدامها سهلا وميسورا ، ويمكن أن يتم ذلك بعدة طرق منها :

(أ) إعطاء تعريف كاف بمجال القائمة حتى يمكن لمن يستخدمها أن يحدد موضوعاتها ، وأى الأنواع من الرؤوس التى لاتوجد بالقائمة ولكن يمكن تقديمها عند الحاجة .

(ب) التوضيح بدقة للطرق التى اتبعت فى القائمة فى بعض النواحى مثل : متى وكيف يمكن تفريع الموضوعات بالأماكن ، أو الأماكن بالموضوعات ، ماهى التفريعات الزمنية التى يمكن أن تكون نافعة وكيف تعطى ، ماهى المصطلحات التى يمكن استخدامها كموضوع أو كتفريع .

(جـ) التفريق الواضح بين المصطلحات التى لها نفس المعنى ، أو بين استخدام نفس المصطلحات فى أكثر من معنى أو سياق ، حتى يعرف مستخدم القائمة أى استعمال هو المقصود .

(د) بيان الأنماط الثابتة فى شكل رؤوس الموضوعات ، حتى يمكن للمكتبة إضافة رؤوس موضوعات جديدة على نفس تلك الأنماط .

وقد أمكن تحقيق ذلك فى القائمة باتباع الطرق التالية :

(أ) مقدمة القائمة :

روعى أن تكون مختصرة وواضحة وتبين مجال القائمة وتحدد أسس الاختيار وأشكال الرؤوس وأنواع التفريعات والاحالات ، كما أنها تنبه إلى :

- القوائم الإضافية داخل القائمة نفسها أو الملحقة بها .
- الرؤوس المفتاحية أو النمطية .
- الملامح العامة للقائمة بما فى ذلك استخدام الأبعاد وأبناط الطباعة وما إلى ذلك .

(ب) القوائم الملحقة ، مثل قائمة التفريعات الشكلية العامة ، وقائمة أسماء الأماكن .

(جـ) إعطاء تعليمات وشروح داخل القائمة نفسها مثل :

- الاحالات العامة التى تبين طرق المعالجة .
- التبصرات التوضيحية التى تبين حدود مجال الرأس .
- الإشارة إلى الموضوعات التى يمكن استخدامها كتفريعات .

– القوائم المفتاحية داخل القائمة .

وقد بذلت كل محاولة ممكنة لجعل القائمة تفسر نفسها بنفسها بدلا من الاعتماد فى ذلك على المقدمات الطويلة التى قد لاتقرأ من جانب المستفيدين من القائمة فى كل مرة .

٦ – الاخراج :

يتناول الإخراج استغلال الأنواع والأبناط المختلفة لأحرف الطباعة ، الأبعاد ، الفقرات أو الأعمدة للاحالات ، التوزيع للرؤوس والاحالات على عمود أو أكثر فى الصفحة ....

(أ) أعدت القائمة فى مجلد واحد ، ويجب أن تبذل كل محاولة ممكنة لجعل القائمة – حتى مع نموها المستمر – فى مجلد واحد فهو أسهل فى الاستعمال من مجلدين أو أكثر .

(ب) القائمة على ورق خاص بالنسخ على الآلة الكاتبة ، لكن لو قدر لها أن تطبع فيما بعد ، فمن الواجب اختيار ورق جيد يتحمل الاستخدام الثقيل للقائمة فى فترة زمنية قد تصل إلى خمس سنوات أو أكثر ، أى لحين إصدار طبعة جديدة منها .

(جـ) وضعت الرؤوس والاحالات فى عمود واحد فقط بالصفحة ، أى مع ترك النصف الأيسر من الصفحة خاليا ، وذلك أفضل فى قائمة تصدر للمرة الأولى ، إذ ستتعرض عند التطبيق أو الاستعمال فى المكتبات للإضافة والحذف والتعديل فى بعض المواضع ، لكنه من الممكن بعد مضى فترة زمنية طويلة على القائمة وتزايد رؤوس الموضوعات بها ، استخدام نظام العمودين فى الصفحة . ولاينصح باستخدام ثلاثة أعمدة ، فذلك مرهق فى التصفح وفى الإضافات والمراجعات .

(د) وقد نسخت القائمة على الآلة الكاتبة بالاستنسل ، وبالتالى لم يتح فيها إمكانيات استخدام التيسيرات التى تقدمها الطباعة ، ولو قدر لها أن تطبع لوجب استخدام بنط ١٢ للرؤوس الاحالات ، ولوجب استخدام الحرف الأسود للرؤوس التى يجب أن تستعمل ولاحالات انظر أيضا ، واستخدام الحرف الأبيض لاحالات انظر أو انظر من ، وللتبصرات التوضيحية أيضا .

(هـ) ومن المفيد جدا استخدام الأبعاد بطريقة دقيقة وموحدة . فيستخدم البعد الأول لبدء رؤوس الموضوعات أو احالات انظر . ويستخدم البعد الثانى لبدء التبصرات

التوضيحية ، احالات انظر أيضا ، احالات انظر من ، احالات انظر أيضا من . ويستخدم البعد الثالث لتكملة التبصرات التوضيحية أو الاحالات .

(و) وتوجد طريقتان لوضع احالات انظر أيضا : الفقرة والعمود . ولاشك أن ادارج الرؤوس المحال إليها فى عمود – وخاصة عندما تكون كثيرة – أوضح وأسهل فى الاستعمال ، ولايتطلب استخدام علامات الترقيم للفصل بين الرؤوس كما فى حالة الفقرات . وعلى الرغم من أن اتباع هذه الطريقة سوف يتطلب حيزا كبيرا ، إلا أن ذلك لايقاس بالوضوح وسهولة الاستعمال .

مثل : العلوم الاجتماعية .

يستخدم للأعمال الشاملة التى تتعلق بعلم الاجتماع والسياسة والاقتصاد والقانون والتربية .. الخ

انظر أيضا .

الاجتماع (علم)	السياسة (علم)
الإدارة	علم النفس
الاقتصاد	العلوم السلوكية
الأنثروبولوجيا	القانون
التربية	

× الدراسات الاجتماعية .

ومن الضرورى تحاشى الأخطاء المطبعية التى تعانى كتبنا العربية منها ، وإذا كان من الممكن التغاضى عنها فى كتاب عادى فإنه لايمكن السماح بها ، مهما قلّت ، فى عمل مرجعى مثل هذا العمل .

٧ - التجريب :

للتجريب قيمته الكبيرة فى ضمان سلامة الرؤوس والاحالات بالقائمة ، وفى اكتشاف الثغرات وإضافة الرؤوس والاحالات التى لم تكن موجودة من قبل .

ولايمكن بالطبع إجراء التجريب بمعنى التطبيق الكامل للقائمة بكل رؤوسها

وإحالاتها ، فذلك فوق طاقة الباحث الفرد فى فترة زمنية محدودة . ومع هذا فقد قام الباحث بما يلى :

(أ) تطبيق القائمة على مجموعات الكتب العربية بمكتبتى المركز القومى للبحوث الاجتماعية والجنائية ، وكلية الآداب جامعة القاهرة .

وتتميز المجموعات فى المكتبة الأولى بأنها متنوعة وتكاد تغطى كل موضوعات العلوم الاجتماعية ، أما المكتبة الثانية فهى تضم مجموعات قوية إلى حد ما فى بعض العلوم مثل علم النفس ، علم الاجتماع ، الفولكلور .

وكان للتجربة فائدتها فى اضافة رؤوس جديدة وإجراء بعض التعديلات فى رؤوس موجودة بالفعل .

وعلى سبيل المثال فقد تم الحصول على رأس جديد هو الأنثروبولوجيا النفسية بعد الاطلاع على كتاب دراسات فى علم الاجتماع والأنثروبولوجيا (١٩٧٥) كما أضيفت الرؤوس التالية على سبيل المثال أثناء هذه التجربة :

القيم الاجتماعية (كتاب قيمنا الاجتماعية) .

الصراع الطبقى (كتاب الطبقات الاجتماعية لغريب سيد أحمد) .

المركز الاجتماعى (كتاب مقدمة فى علم الاجتماع لعاطف غيث) .

السياسة الاجتماعية (كتاب السياسة الاجتماعية ليحيى حسن درويش وآخرين)

اجتماع التنظيم (علم) (كتاب علم اجتماع التنظيم لمحمد على محمد) .

الشخصية المصرية (كتاب دراسات فى علم الاجتماع).

الصراع الصناعى (كتاب الاجتماع الصناعى لمحمد الجوهرى) .

احالة علم الإنسان انظر الأنثروبولوجيا (كتاب علم الإنسان لمحمد على محمد)

علم النفس الأدبى . (كتاب التفسير النفسى للأدب لعز الدين اسماعيل)

جماعات الضغط (كتاب مبادىء العلوم السياسة) .

(ب) التحليل الموضوعى لبحوث بعض المؤتمرات اعتمادا على القائمة ومن أمثلة هذه البحوث :

- حلقة النهوض بعلم الإجتماع فى الوطن العربى .
- مؤتمر علم الإجتماع والتنمية .
- حلقة أسس التربية فى الوطن العربى .

وعلى سبيل المثال فقد أضيف رأس : المجتمعات المستحدثة بعد وجود أكثر من بحث فى الحلقة الأولى يتناول هذا الموضوع .

(جـ) تكشيف كل الأعداد الصادرة من المجلة الاجتماعية القومية (وهى مجلة تغطى مجال العلوم الإجتماعية بصفة عامة) من يناير ١٩٦٤ - سبتمبر ١٩٧٤ . وقد أضيفت الرؤوس التالية أثناء عملية التكشف وهى لم تكن موجودة من قبل .

القرارات السياسة (مقال الرأى العام والتطور الصياغى للقرار السياسى مج١ ع١) .

الاسكان الريفى (مقال الاسكان الريفى مج٢ ع٣) .

الاختيار المهنى (مقال الاستبار فى الاختيار المهنى مج٤ ع١) .

التقاعد (مقال التوافق الاجتماعى للمسنين مج٤ ع٢) .

الحراك المهنى (مقال المطامح المهنية المرتبطة بالحراك المهنى مج٦ ع١) .

التأخر الدارسى (مقال بعض العوامل المرتبطة بالتأخر المدرسى مج٨ ع٢) .

ويضاف لهذا تكشيف أعداد متفرقة من مجلات أخرى مثل : الادارة ، الأهرام الاقتصادى ، المجلة الجنائية القومية ، السياسة الدولية ، القانون والاقتصاد ، صحيفة التربية ، الفنون الشعبية .

(د) مراجعة عناوين الكتب فى مجال العلوم الاجتماعية فى النشرة المصرية للمطبوعات منذ بدء تغطيتها أواخر ١٩٥٥ حتى سنة ١٩٧٤ .

وكان لبعض العناوين دلالتها الموضوعية المفيدة .

٨ - الحاسب الالكترونى والقائمة :

منذ سنوات بدأ الحاسب الالكترونى يدخل فى عدد من الأعمال والمناشط فى مصر وغيرها من البلاد العربية ، وقد وجدت المكتبات ومراكز التوثيق أنه من الممكن الاستفادة من هذا الوافد الجديد فى أعمالها، وبرزت العلمليات الفنية والببليوجرافية

كواحدة من أهم مجالات استخدام الحاسب الاكترونى ليس فى مصر وحدها وانما فى سائر أنحاء العالم . وهكذا بدأ العمل فى عدد من المشروعات الببليوجرافية بعضها اكتمل مثل الفهرس الموحد للدوريات بجامعة القاهرة ، وبعضها لم يكتمل بعد رغم أن العمل به بدأ منذ سنوات مثل : الفهرس المئوى لدار الكتب القومية .

والآن ، هل يمكن استغلال هذا الوافد بالنسبة لقائمة رؤوس الموضوعات العربية ؟

والجواب أن ذلك ممكن بشرط ضرورة إجراء دراسة تحليلية لكل الظروف والملابسات التى تحيط بمثل هذا الاستخدام ، وليس مكان هذه الدراسة هنا .

والقائمة الحالية تهدف بالدرجة الأولى إلى خدمة العمل الفنى الذى يتم فى المكتبات ، وليس من المتوقع استخدام الحاسب الالكترونى استخداما اقتصاديا نافعا قبل عدة سنوات فى عدد ليس بالقليل من المكتبات . واليوم الذى ستحل فيه الفهارس الالكترونية محل الفهارس البطاقية حلولا تاما فى هذه المكتبات ليس بقريب وعلاوة على هذا فإنه يمكن تطويع القائمة الحالية ، مع إجراء بعض التعديلات ، لمثل هذا العمل الآلى .

إن الممكن والمفيد الآن بالنسبة للقائمة هو التفكير فى خزنها على الحاسب الاكترونى باستخدام أشرطة ممغنطة أو غير ذلك من الوسائل المناسبة . ومثل هذا الاختزان سوف يكون مفيدا جدا لأغراض الاسترجاع والطبع ، والأهم من ذلك كله أنه سوف يكون مفيدا لأغراض المراجعة والتحديث فتلك سمة من أهم السمات المرتبطة بقوائم رؤوس الموضوعات .

ومما يشجع على ذلك أن مثل هذا المشروع قد تم بالنسبة لاكبر قوائم رؤوس الموضوعات على مستوى العالم وهى قائمة مكتبة الكونجرس ، فقد خزنت الطبعة الثامنة فى الحاسب الالكترونى ، ومن السهل بعد ذلك طبعها إما على ورق عادى أو على ميكروفيلم أو غير ذلك .

٩ – المراجعة والتحديث :

لم تعد الموضوعات سهلة محددة واضحة كما كانت من قبل ، وإنما كل عقد يمر يضيف معه أبعاداً جديدة لموضوعات المعرفة البشرية ، فهناك الموضوعات التى استجدت ، والموضوعات التى تغيرت أسماؤها ، والموضوعات التى تداخلت مع غيرها. من

الموضوعات بحيث أصبحت المعرفة البشرية شبكة معقدة من الموضوعات قابلة للتغيير والتبديل بسرعة كبيرة .

وطالما أن قائمة رؤوس الموضوعات هى وعاء موضوعات المعرفة البشرية كما تتمثل فى الكتب وغيرها ، فإنها ينبغى أن تكون متطورة بنفس القدر من التطور الذى يحدث لهذه الموضوعات والا أصبحت وعاء بالياً .

وهكذا فإنه ينبغى التخطيط لمعالجة مشكلتين هامتين هما :

- ظهور رؤوس موضوعات جديدة كلية .
- الحاجة إلى تغيير رؤوس إلى شكل أكثر ملائمة ومناسبة .

وفيما يتعلق بالمشكلة الأولى فانه يجب التأكد من أن رأس الموضوع جديد فعلا وليس تسمية جديدة لموضوع قائم بالفعل ، لأنه فى هذه الحالة قد تكفى احالة انظر من أو إلى الموضوع الجديد .

وعلى الرغم من أنه من الضرورى الاسراع بتقديم الموضوعات الجديدة إلا أنه يجب أن تعتبر الرؤوس الجديدة رؤوسا تجريبية لبعض الوقت حتى تثبت المصطلحات وتستقر .

ويمكن الاستعانة عند تقرير الرؤوس الجديدة وصياغتها صياغة مقبولة بالوسائل التالية :

(أ) الببليوجرافيات الموضوعية ، وخاصة ما هو جارى منها .

(ب) كشافات الدوريات المتخصصة :

وهى أسرع من الوسيلة السابقة فى تقديم المصطلحات الجديدة ، وإن كان من الواجب الاحتياط والحذر عند استخدام رؤوس الموضوعات من الكشافات الجارية التى تصدر فى فترات دورية بسبب تطور المصطلحات فيها لملائمة أحدث التطورات فى الموضوع . ومن أمثلتها فى مجال القائمة :

- الكشاف التربوى .
- كشافات : الأهرام الاقتصادى ، السياسة الدولية .

(جـ) قواميس المصطلحات والموسوعات المتخصصة :

وعلى الرغم من أن فائدتها فى الشروح التى تقدمها مرتبطة بالمصطلحات فى بعض الأحوال ، إلا أنها تجمع القديم والحديث معا ، ومن ثم تفضل الطبعات الحديثة منها بصفة مستمرة ومن أمثلتها فى مجال القائمة :

- معجم مصطلحات علم الاجتماع .
- دليل المصطلحات العربية الموحدة فى العلوم الإدارية .
- الموسوعة السياسية .

وليست المسألة مجرد إضافة رؤوس موضوعات جديدة فقط ، وإنما الأهم من ذلك ربطها بالرؤوس الموجودة بالفعل فى القائمة بالاحالات اللازمة ، ومن الضرورى أن تصاغ تلك الرؤوس وفقا لنفس الأسس التى قامت عليها القائمة .

أما المشكلة الثانية (تغيير الرؤوس) فهى أكثر تعقيداً وصعوبة من المشكلة الأولى . إن التغييرات المطلوبة قد تكون واحدا أو أكثر مما يلى :

(أ) وضع رأس موضوع جديد بدلا من آخر قديم .

(ب)إعادة التحديد أو التعريف لرأس موضوع من أجل تضييق معناه أو توسيعه .

(جـ)إضافة رأس موضوع مخصص جديد لأحد أوجه موضوع كان يندرج تحت رأس عام

(د) إضافة تفريعات جديدة لرأس عام .

(هـ) استبعاد رأس موضوع قديم أو استبعاد تفريع من رأس موجود .

(و) إجراء تغيير فى شكل رأس الموضوع .

(ز) الإضافة أو الحذف أو التعديل فى الاحالات .

ويجب أن تكون الحاجة للتغيير ضرورية ، وأن يتم التغيير فى حدود ضيقة لأنه إجراء مكلف سواء من ناحية الوقت أو الجهد ، أو التطبيق فى الفهارس والببليوجرافيات .

ولابد من اتباع طريقة معينة فى مراجعة القائمة . ويمكن أن نقتبس هنا الطريقة التى تتبعها قائمة رؤوس موضوعات العلوم الطبية التى أعدتها المكتبة القومية للطب بالولايات المتحدة والتى أشاد الخبراء بها ، حيث تقسم رؤوس الموضوعات فى القائمة إلى فئات

يمكن تناول كل منها على حدة ، وكل فئة تقسم إلى أقسام أصغر . وتخضع الفئة بأقسامها للحذف والإضافة والتعديل قبل إعادة ربطها ودمجها فى هجائية واحدة . ويتم ذلك باستخدام الوسائل الآلية والتى تتيح المراجعة والإخراج للقائمة الكاملة لرؤوس الموضوعات .

وهذا الأسلوب لجمع رؤوس الموضوعات المتصلة بسرعة وبطريقة اقتصادية ووفقاً للعلاقات المختلفة يجعل من الممكن إجراء دراسات منهجية لمصطلحات رؤوس الموضوعات ويشجع على إنشاء شبكة إحالات شاملة .

وقد تم تطبيق ذلك مع بعض التعديلات فى القائمة على بطاقات (وليس القائمة المنشورة) بأن اعطى كل موضوع رئيسى حرفا هجائيا ، وكل تفريع رقم خاص به وهكذا . وبهذه الطريقة يمكن اعادة التجميع المنطقى لرؤوس الموضوعات التى تبعثرت هجائيا فى ألفبائية واحدة . وذلك يفيد فى المراجعة المستمرة وإحكام شبكة الاحالات . وياحبذا لو استخدم الحاسب الالكترونى - كما أشرنا من قبل - فى مسألة المراجعة هنا .

مثال :

القانون (جـ)

القانون التجارى (٣ جـ)

الأعمال التجارية (٣١ جـ)

الدفاتر التجارية (٣١١ جـ)

ويمكن إضافة هذه الرموز إلى الرؤوس فى القائمة المنشورة .

ويجب على من يقوم بمتابعة القائمة ان ينشر التغييرات والاضافات فى ملاحق تنشر دوريا بصفة منتظمة ، ويقترح أن تكون كل ستة أشهر فى المرحلة الأولى ، على أن تضم هذه المراجعات فى طبعة جديدة تنشر كل خمس سنوات مثلا ، ولابد أن يشار فى ملحق بها إلى الرؤوس الجديدة التى أضيفت لها ولم تشتمل عليها الطبعة السابقة .

المراجع

١- **محمد فتحى عبد الهادى** . الفهرسة الموضوعية .ـــ ط٢ .ـــ القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨٥ .- ص ١٦٣ .

٢- المصدر السابق . ص ١٤٥ - ١٦٢ .

٧

مكتبــات الاطفــال

إذا كان الأطفال هم صغار اليوم وشباب الغد ورجال المستقبل ، فانه من الطبيعى أن تبذل كل الجهود الممكنة من أجل تكوينهم تكوينا سليما لضمان غد أحسن ومستقبل أفضل . وإذا كانت هناك عدة مؤسسات وجدت لتخدم الطفل ، فان المكتبة واحدة من أهم هذه المؤسسات ، فهى تغذى عقله وتنمى قدراته وتساعده على التعلم الذاتى .

وتهدف هذه الدراسة إلى عرض عام لمكتبات الأطفال مع التركيز على أبرز القضايا وأحدث الاتجاهات وأهم الاحتياجات .

١ – من يقدم الخدمة المكتبية للأطفال ؟

منذ أكثر من عشرين عاما أشار ليونيل ماك كولفين فى كتابه المعروف عن الخدمات المكتبية العامة للأطفال إلى أن هناك ثلاثة أنواع رئيسية من المنظمات التى تقوم بالخدمة المكتبية للاطفال وهى : المكتبات العامة ، والهيئات التعليمية ، والمنظمات الأهلية على اختلاف أنواعها – وبعضها جمعيات وهيئات خاصة غرضها الأساسى إنشاء المكتبات ..

والمكتبات العامة تقدم خدماتها للأطفال من منطلق أن المكتبة العامة خدمة عامة تؤديها الدولة لكل أبنائها صغارا وكبارا . وقد يكون ذلك من خلال قسم من اقسام المكتبة يخصص للأطفال ، أو من خلال مكتبة تقدم خدماتها بالكامل للأطفال ، أو من خلال شبكة مكتبات للأطفال تتألف من مكتبة مركزية تتبعها مكتبات فرعية خاصة بالأطفال .

وهناك الكثير من الهيئات أو المؤسسات الخاصة التى تقدم خدمات متنوعة للأطفال ومنها الخدمة المكتبية . وعادة ما يتم ذلك فى الجمعيات التى تنشأ لغرض خدمة الطفولة بصفة عامة ، أو فى مكتبات مؤسسات أخرى مثل الأندية الرياضية وما إلى ذلك

أما المكتبات المدرسية فى المرحلة الابتدائية فإنها هى الأخرى تقدم خدماتها للأطفال باعتبار أن الاطفال يتلقون تعليمهم الرسمى فى هذه المرحلة وأن المكتبة يمكن أن تساهم بدور فعال فى العملية التعليمية لهم .

وهناك مناقشات كثيرة أثيرت ومازالت تثار حتى الآن حول أهمية ووظيفة كل نوع . وهل يغنى إحدها عن الآخر . ولن ندخل فى تفاصيل هذه المناقشات ولكننا نشير هنا إلى أن كل نوعية من النوعيات التى تقدم خدماتها للأطفال مفيدة ما دامت تستطيع القيام بأعمال لاتستطيعها الأخرى .

فالمكتبة فى المدرسة تخدم بالدرجة الأولى احتياجات المناهج والعملية التعليمية فى المرحلة الأولية ولايمكن الاستغناء عن المكتبة فالبعض يعتبرها جزءاً لا يتجزأ من العملية التعليمية كما قلنا . وفى بعض الأحوال كما هو الحال فى الريف مثلا يمكن أن تكون المكتبة المدرسية مكتبة مدرسية ومكتبة عامة فى نفس الوقت فلا توجد مكتبة غيرها ، وحينئذ تكون المدرسة مركزا للمكتبة العامة المحلية لكل من الأطفال والكبار . والمكتبة العامة تقوم بدور لا يمكن إنكاره فى خدمة الطفل ، بل أن البعض يعتبر أن هذا هو الدور الأساسى فيما يتعلق بالأطفال ، خاصة عند عدم توفر مكتبات فى المدارس الابتدائية ، أو فى حالة النقص الواضح فى كفاءة المكتبات فى حالة وجودها . هذا فضلا عن أن المكتبة العامة تقدم خدماتها لأطفال ماقبل المدرسة ، وتتيح للآباء والأسرة معا المساهمة أو المشاركة فى خبرات الكتب للأطفال ، وهى مفتوحة عندما تكون المدرسة مغلقة ، كما أنها ، وهذا هو المهم ، تظهر بوضوح تام أن الكتب ليست فقط للتعلم والتعليم الرسمى وإنما تخدم الحاجات المتنوعة للطفل . أما مكتبات الجمعيات والهيئات الخاصة فهى تؤدى دورها وفقا لأهدافها الخاصة .

ومن الواجب إذن تفادى ازدواج الخدمة ، فلكل من المكتبة العامة والمكتبة المدرسية دوره المحدد ، لكنهما يشاركان فى الهدف العام وهو إعطاء الأطفال تقدير مدى الحياة لاستخدام الكتب والاستمتاع بها . وهما يكملان أحدهما الآخر والتعاون بينهما مطلوب .

تبقى الإشارة إلى أنه إذا كان للطفل – كل طفل – حقوقا على مجتمعه ، فإن حقاً من أبرز حقوقه هو حق أن تتاح له الكتب والمعلومات – وهذا يعنى انه ينبغى ان يتاح لكل طفل الاستفادة من الخدمات المكتبية ، أيا كانت المؤسسة التى تقدم له هذه الخدمات .

٢ - الاهتمام بالخدمة المكتبية للأطفال :

يحظى الأطفال بخدمات مكتبية متنوعة فى دول العالم المختلفة . بل ويعد إنشاء مكتبات الأطفال من المهام الوطنية فى كثير من الدول وحيث يحظى نشر أدب الأطفال بالاهتمام المتزايد فى هذه الدول .

وفى الولايات المتحدة مثلا نجد أنه على الرغم من أن الخدمة المكتبية للأطفال لايزيد عمرها عن مائة عام إلا قليلا ، إلا أن النصف الأول من القرن العشرين قد شهد نمو خدمة الأطفال فى المكتبات العامة كجزء حيوى وهام من العمل والخدمة المكتبية ككل . وقد نمت المعايير لتقييم أدب الأطفال ، كما نمت الطرق الفردية للإرشاد القرائى ، واهتم أخصائيو مكتبات الأطفال بإعداد الأدوات الببليوجرافية اللازمة . أما المكتبات التى تخدم الأطفال فى المدارس الابتدائية فقد كانت قليلة العدد إلى حد ما قبل الستينات من القرن العشرين إلا أنه بعد ذلك تزايد عدد المكتبات المدرسية التى تقدم خدماتها للأطفال .

وأبرز ملمح فى هذا المجال فى الاتحاد السوفيتى هو المكتبات « المستقلة » للأطفال والتى بدأت فى الظهور مبكرا فى القرن العشرين . وتشير الاحصاءات إلى توفر نحو ٨٠٠٠ مكتبة للأطفال تحت إشراف وزارة الثقافة ، ونحو ١٥٦,٠٠٠ مكتبة مدرسية تحت اشراف وزارة التربية . ومكتبات الأطفال المستقلة إداريا وماديا تدخل إداريا فى شبكات أو نظم عامة للمكتبات العامة . وهناك بالإضافة إلى هذا بعض الجهات الأخرى التى تعمل على تلبية الحاجات المكتبية للأطفال مثل مكتبات الاتحادات التجارية ومكتبات دور الحضانة وروضات الأطفال .

وتعلق مكتبات الأطفال فى الاتحاد السوفيتى أهمية خاصة على الاتصال بالأسرة والمدرسة ، فيحاول أمناء المكتبات جذب الوالدين إلى الحضور إلى المكتبة مع أطفالهم لأنه من المهم التعرف على طريقة تفكير الأسرة عن طفلها مما يساعد على تقديم الخدمات المناسبة .

وقد صدر فى المجر عام ١٩٥٢ قرار رسمى يقضى بانشاء مكتبات الأطفال ، إلا أن الخدمة المكتبية للأطفال لم تتطور إلا فى بداية الستينات حينما انتشرت مكتبات الأطفال فى مدن المجر . وقد زاد عدد مكتبات الأطفال من ٤٧ مكتبة عام ١٩٥٧ إلى ١٩٠ مكتبة فى عام ١٩٧٢ . ويبلغ نصيب الأطفال فى المتوسط من الكتب ما بين سبعة وثمانية

مجلدات للطفل الواحد فى المكتبات العامة وما بين ثمانية وتسعة ملجدات فى مكتبات الأطفال .

وتقدم الخدمات المكتبية للأطفال فى السويد عن طريق المكتبات المدرسية والمكتبات العامة ويزداد التعاون بين هذه المكتبات بحيث تقدم خدمات متكاملة للأطفال . ويتوفر بالمكتبات اخصائيون ومشرفون متخصصون فى الخدمة المكتبية للأطفال . ويوجد فى مدينة استكهولم وحدها أكثر من ١١٠ مكتبة مدرسية وأكثر من ٤٠ قسما للأطفال من المكتبات العامة وتنظم هذه الشبكة من المكتبات تحت اشراف عام موحد يعمل على التنسيق والتعاون فيما بينها .

وفى العراق نجد أن أول مكتبة للأطفال قد تأسست فى مدينة بغداد عام ١٩٤٨ ، وتضم هذه المكتبة قاعة مطالعة تسع لحوالى مائة طفل ومرسم يستقبل الأطفال الذين لديهم الموهبة والميل للتربية الفنية وقسم للموسيقى يهدف إلى تنمية الذوق الموسيقى وقاعة للسينما والمسرح وهناك نشاطات أخرى مثل اقامة معارض لرسوم الأطفال ومعارض لكتبهم .

وفى مصر تقدم الخدمات المكتبية للأطفال من خلال المكتبات العامة والمكتبات المدرسية ويلاحظ أن الخدمة المكتبية العامة تتمثل فى اقسام الأطفال بفروع دار الكتب بالقاهرة بالاضافة إلى المكتبة المركزية للأطفال بالروضة التى أنشئت عام ١٩٦٨ . وقد أنشأت جمعية الرعاية المتكاملة فى السنوات القليلة الماضية عددا من المكتبات الحديثة للأطفال .

وعلى الجانب الآخر نجد أن بعض المدارس الابتدائية يشتمل على مكتبات صغيرة تقدم خدماتها للأطفال الملتحقين بهذه المدارس .

٣ – أهداف مكتبات الأطفال :

قامت هاريت لونج بحصر أهداف مكتبات الأطفال فى مجموعة من العناصر رتبتها على النحو التالى :

(أ) تيسير استخدام الأطفال لمجموعة كبيرة ومتنوعة من الكتب .

(ب) إرشاد الأطفال وتوجيههم عند اختيارهم للكتب وغيرها من المواد .

(جـ) تشجيع الأطفال وغرس متعة القراءة فيهم كعمل نابع منهم يتابعونه فيما بعد .

(د) تشجيع التعليم مدى الحياة من خلال الاستفادة من مصادر المكتبة العامة .

(هـ) مساعدة الطفل على تنمية قدراته الشخصية وفهمه الاجتماعى .

(و) قيام مكتبة الطفل بدورها كقوة اجتماعية تتعاون مع المؤسسات الأخرى المعنية برعاية الطفل .

ولعله من الواضح أهمية المكتبة فى حياة الطفل ، فهى تتحمل مسئولية العمل المباشر فى تكوين عقله إذ أن نشاطها يبدأ حالما يستطيع الطفل الإصغاء إلى الكلمات أو التعرف على إحدى الصور . ومن ثم فهدفها تثقيفى ، فهى تحبب القراءة إلى الطفل وتشجعه عليها وتجعلها عادة عنده ، وهى تساعده على اكتساب المعلومات التى يحتاجها وترد على أسئلته واستفساراته ومن ثم فهى توسع آفاقه وتنمى فكرته عن العالم من حوله . وهدفها تعليمى فهى تساعد الطفل على التعليم الذاتى ، كما أنها تساعده على تعلم كيفية استخدام المكتبات التى سيقابلها بعد ذلك فى حياته ، وهدفها ترويحى فهى تقدم إلى الطفل المواد والوسائل التى تروح عن نفسه والتى تجعله يستمتع بطفولته . وهدفها اجتماعى فهى تساعد الطفل على تكوين العادات والاتجاهات السليمة والطيبة ، والتعرف على العادات الحسنة السائدة فى المجتمع والعمل على تقويتها ، وهى تعمق شعوره فى حب وطنه .

على أى حال فإن مكتبات الأطفال تشترك فى فلسفة عامة واحدة هى :

اعتبار الطفل كائنا بشريا فردا له الحق فى أن يقرأ وأن يستخدم كل أنواع المواد حسب اهتماماته واحتياجاته .

ولكى تحقق المكتبات أهدافها فإنه لابد من توفر مايلى :

- مكان مريح جذاب يشجع على القراءة والاستفادة .
- مكتبى مؤهل ومدرب على العمل مع الأطفال .
- مجموعة من الكتب وغيرها من المواد أحسن اختيارها وروعى فيها التوازن بين الموضوعات المختلفة التى تدور حولها والمستويات المختلفة للقراء .
- تنظيم الكتب وغيرها من المواد بطريقة تتيح استخدامها بسهولة ويسر .
- تقديم الخدمات والأنشطة الملائمة .

وسوف نتناول هذه المتطلبات بإيجاز فيما يلى .

٤ – المكان وتجهيزاته :

إذا أخذنا فى الاعتبار أن الطفل فى حاجة إلى مكتبة قريبة منه ، فان من الضرورى ان تكون المكتبة فى مكان يسهل الوصول إليه من قبل الأطفال ، مكان ظاهر معروف لأطفال المنطقة وبعيدا عن ازدحام المواصلات .

وإذا كان الطفل يميل إلى كل ما هو جميل جذاب فإن مبنى مكتبة الطفل يجب أن يصمم بشكل هندسى جميل يحبب الأطفال فيه .

وينبغى توفر المواصفات الصحية فى المكتبة مثل التدفئة والتهوية والإضاءة ويفضل الكثير من خبراء المكتبات أن تكون مكتبة الطفل من طابق واحد ، كذلك يفضل ان يحاط مبنى المكتبة بحديقة جميلة ويترك للأطفال حرية الحركة فيها . ومن العوامل التى ينبغى أخذها فى الاعتبار بعض المسائل مثل السلامة ، والإشراف ، وتوفر المرونة بالمكان حتى يمكن استخدامه بطرق مختلفة عندما تدعو الحاجة لذلك .

أما عن الاثاث فينبغى توفر أرفف الكتب والمناضد والكراسى وحوامل الصحف والمجلات وما إلى ذلك وفقا لاحتياجات المكتبة . وهذه الاثاثات يجب أن تكون معدة بطريقة تتلاءم مع الأطفال من حيث الحجم ومستوى الارتفاع ، كذلك ينبغى توفر أماكن لأجهزة التسجيل وسماع الأسطوانات وعرض الأفلام ، وأماكن للندوات وعقد المناقشات وما إلى ذلك .

إن مكتبة أجيد بناؤها وأحسن تأثيثها وتزويدها بالأجهزة اللازمة وفقا للمواصفات المعمول بها فى هذا المجال تساعد إلى حد كبير فى نجاحها وزيادة الإقبال عليها .

٥ – اخصائى مكتبات الطفل كعنصر اساسى :

يعتبر أخصائى مكتبة الطفل من أهم عناصر وجودها ، فإن قدرة المكتبة على الإفادة تتوقف على قدرة الاخصائى وكفاءته ، فهو الذى يقوم باختيار الكتب وغيرها من المواد ثم تنظيمها والعمل على الافادة منها ، وهو الذى ينظم الأنشطة المتعددة للمكتبة مثل إقامة المعارض وتنظيم ساعة القصة ، وتنظيم المسابقات الأدبية واللقاءات بين المؤلفين

والأطفال ، وهو الذى يعمل على تكوين علاقات طيبة مع الآباء والأمهات وعلاقات طيبة مع الهيئات الأخرى المعنية برعاية الأطفال .

وإذا كان الأطفال فى حاجة إلى المعاونة من شخص محبب إليهم . فإن على اخصائى المكتبات أن يساعد ويوجه ويأخذ بأيدى الصغار ويعلمهم .

وهناك بعض الصفات الشخصية الواجب توافرها فى من يعمل فى هذا المجال . إذ ينبغى أن يكون الاخصائى شخصية سوية ، محبوبة لدى الأطفال ، كما ينبغى ان يكون محبا للكتب ومؤمنا باثرها القوى فى خلق اجيال افضل .

وغنى عن القول أنه من الضرورى أن يكون اخصائى المكتبات ملما الماما كافيا بفنون العمل المكتبى بصفة عامة وفنون العمل فى مكتبات الأطفال بصفة خاصة ، وذلك يتطلب الحصول على مؤهل جامعى فى تخصص المكتبات والمعلومات .

وفى مصر فإن مكتبات الأطفال تحتاج إلى اخصائيين يتخرجون من أحد أقسام دراسة المكتبات والمعلومات (مثل قسم المكتبات والوثائق بجامعة القاهرة أو قسم المكتبات والوسائل التعليمية بجامعة حلوان) .

وإذا كانت برامج القسم الأول (قسم المكتبات والوثائق بجامعة القاهرة) تضم مقررات متنوعة لازمة للتأهيل المكتبى بصفة عامة ، فإنه يشتمل على بعض المقررات التى تفيد الشخص الذى يعمل فى مجال الخدمة المكتبية للأطفال بصفة خاصة مثل :

- المواد السمعية والبصرية .
- مواد الأطفال .
- علم النفس التربوى .
- المكتبات المدرسية والمكتبات العامة .

وتجدر الإشارة إلى أن قسم المكتبات والوثائق يتيح لخريجى الجامعات فى التخصصات الموضوعية المختلفة (علم النفس ، التربية ، الاجتماع ، الخ) إمكانية الحصول على دبلوم تأهيلى فى المكتبات والمعلومات ، بل ويحق لمن يحصل على هذا الدبلوم وفق مستوى معين استكمال دراساته للماجستير ثم الدكتوراه .

على أنه من الواجب معرفة أن الحصول على الدرجة العلمية لايمثل سوى بداية الطريق

إذ من الضرورى مواصلة النمو المهنى عن طريق المشاركة فى الاجتماعات والندوات ، والدورات التدريبية التى تعقد على فترات دورية وتهدف إلى تحديث المعلومات والاطلاع على كل جديد فى مجال التخصص والاهتمام .

٦ - المجموعات وسياسة الاختيار :

تشتمل مكتبة الطفل على مجموعات متنوعة من المواد يتم اختيارها بعناية من أجل تحقيق دور المكتبة فى خدمة الأطفال .

ويمكن أن تضم المجموعات النوعيات التالية من المواد :

(أ) الكتب : كتب الصور ، القصص ، كتب المعلومات أو كتب تعرض الحقائق لزيادة المعارف ، الكتب الإضافية التى يقتضيها العمل المدرسى ...

(ب) مجموعة من المواد المرجعية الملائمة : الموسوعات ، القواميس ، كتب التراجم ، كتب الأماكن ، الأطالس ، الأدلة ...

(جـ) مجموعة من المجلات .

(د) مجموعة من المواد السمعية والبصرية مثل : التسجيلات الصوتية والمرئية ، الأفلام ، الخرائط ، الشرائح ... الخ

وفيما يتعلق بمجموعة الكتب وهى المجموعة الأساسية فى مكتبة الطفل ، فان هناك بعض المعايير فيما يتعلق بالعدد اللازم . ففى بريطانيا (١٩٦٢) يخصص حوالى ١٥٠٠ كتاب لمجتمع يدور حول ٣٠,٠٠٠ وفى الولايات المتحدة (١٩٦٦) يخصص للأطفال مابين ٢٥٪ على الأقل إلى ٤٠٪ على الأكثر من المجموع الكلى لمجموعات (المكتبة العامة) . وقد أوصى بعض الخبراء بمايلى :

١ - يجب ان تهيأ من ٥ - ٦ كتب لكل طفل مطالع فى المكتبة ، أو بكتابين الى ثلاثة لكل طفل من مجموع الأطفال المتعلمين من السكان ممن يتراوح سنهم بين الخامسة والخامسة عشرة .

٢ - أن تكون الكتب المهيأة للاستفادة بين ١٥٠٠ - ٢٠٠٠ كتاب .

٣ - يكون مجموع كتب مكتبة تخدم ٦٠٠ طفل حوالى ٤٠٠٠ كتاب .

ومع هذا فان الكم أو العدد يمكن أن يتأثر بعدد من العوامل مثل الميزانية المتاحة ، توزيع السكان ، عدد وموقع نقاط الخدمة .

ولسنا هنا بصدد الحديث عن سياسة الاختيار وتفصيلاتها فذلك موجود فى الكتب الخاصة بالموضوع وإنما سنكتفى بالإشارة إلى بعض النقاط ذات الأهمية .

– إن المواد التى تقدم للأطفال ينبغى أن تختار بعناية شديدة لما يمكن أن تحدثه القراءة من آثار فى تكوين الشخصية .

– إن مصادر الاختيار متنوعة وهى مثل : فحص الكتب نفسها ، قوائم كتب الناشرين ، التعريفات بالكتب ، القوائم البيليوجرافية ، القوائم المعيارية . وهذه الأخيرة هى أهم أدوات الاختيار لأنها تشتمل على تعليقات يمكن الاعتماد عليها إلى حد كبير فى المفاضلة والاختيار للكتب المفيدة ، ورغم أهمية مثل هذه الأدوات إلا أنها غير متوفرة بالنسبة لكتب الأطفال العربية .

– إن إنتاج أدب الأطفال العربى قليل مما لايتيح الفرصة لاختيار الكتب الجيدة للأطفال .

وقد أشارت رسالة سهير محفوظ للدكتوراه عن أدب الأطفال فى مصر إلى أن عدد كتب الأطفال الصادرة فى مصر عام ١٩٧٩ على سبيل المثال ١٩٥ كتابامنها ٨٤ كتابا جديدا فقط والباقى إعادة طبع .

– إن الكتب المختارة يجب أن تلائم الأطفال من جميع الأعمار ، ابتداء من هؤلاء الذين لايمكنهم الاستفادة إلا من الكتب المصورة إلى هؤلاء الذين هم على وشك تهيئة أنفسهم للتحول إلى أقسام الكبار (أو المرحلة المتوسطة) .

– إن المجموعات فى حاجة إلى مراجعة مستمرة للتأكد من الكفاية فى العدد والمحتوى والحالة .

٧ – الفهرسة والتصنيف :

من المهم بعد الحصول على المواد الملائمة لاحتياجات الأطفال تنظيم هذه المواد وعرضها بطريقة تؤدى إلى الاستعمال السريع والسهل ، كذلك من المهم توفير الأداة (الفهرس) التى تعد بمثابة الدليل لما هو موجود بالمكتبة .

وفيما يتعلق بالفهرس فعلى الرغم من أن البعض يراه أداة غير ضرورية فى مكتبة الطفل وأنه من الأفضل توجيه الوقت والجهد الذى يبذل فى إعداده نحو أنشطه أخرى تخدم الطفل ، إلا أننا من ناحية أخرى نجد بعض الآراء التى تحبذ ضرورة وجود فهرس فى مكتبة الطفل ، باعتباره وسيلة لإيجاد مواد المكتبة ثم أنه يعلم الأطفال كيف يجدون كتابا يعرفون عنوانه أو مؤلفه أو يبحثون عن كتب موضوع معين .

كما أن الفهرس يعلم الأطفال كيف يستخدمون المكتبة فى كل مراحل حياتهم معتمدين على أنفسهم .

وهكذا فمن المفيد تقديم فهارس مبسطة (مؤلف – عنوان – موضوع) للأطفال تعتمد على فهرسة مبسطة . ويمكن أن تشمل البطاقات اقل قدر ممكن من البيانات . ويرى البعض إمكان الاقتصار على اسم المؤلف والعنوان على اعتبار أن الأطفال لايحتاجون فى العادة معرفة اسم الناشر أو التاريخ أو الصفحات ، ويمكنهم السؤال عند الرغبة فى ذلك ، كما أن المكتبى نفسه لايحتاج إلى الفهرس لتقديم هذه المعلومات حيث يمكن الحصول عليها من الببليوجرافيات .

فإذا انتقلنا إلى التصنيف نجد أن الكتب ترتب فى العادة باستثناء القصص حسب مواضيعها ، أما القصص فترتب هجائيا بالمؤلف وإن كان البعض يرى ترتيبها حسب الموضوعات مثل : قصص المغامرات ، القصص التاريخية ، القصص الدينية والعلمية وهكذا ، فى حين يرى البعض الآخر تقسيمها على أساس كتب مناسبة للصبيان وأخرى مناسبة للبنات .

ويجب تصنيف كتب الحقائق حتى يمكن إيجاد الكتب عن موضوع معين وتجميع الموضوعات المتصلة المترابطة . لكن كيف يتم ذلك ؟

هناك من يرى ضرورة تنظيمها كما تنظم كتب الكبار ، أى استخدام نظام تصنيف ديوى ولكن فى صورة مبسطة ودون تفصيل ومع استخدام رؤوس موضوعات مبسطة واضحة يفهمها الطفل المتوسط . واتباع هذه الطريقة يعود الطفل على نظام التصنيف الذى يمكن أن يقابله بعد ذلك فى مراحل عمره المختلفة .

أما الرأى الآخر فإنه يدعو إلى اختيار بعض رؤوس الموضوعات المناسبة لتجميع الكتب وغيرها من المواد تحتها على أن تكون رؤوس الموضوعات المختارة ممثلة للاهتمامات الرئيسية للأطفال .

وهناك من يرى أن طريقة تنظيم كتب الأطفال يجب أن تضع فى اعتبارها مطالب مختلف الأعمار . على أى حال فإنه مهما تكن طريقة الترتيب فيجب أن تكون هناك وسائل إرشاد سليمة للرفوف حتى يمكن للطفل الذى يدخل إلى المكتبة أن يجد القسم الذى يقصده بسهولة .

٨ - الخدمات والأنشطة :

إن تقديم الخدمات والأنشطة هو المعيار الأساسى للحكم على المكتبة والدور الذى تؤديه فى خدمة الطفل ، وعلى ذلك فالمكتبة مطالبة بتقديم خدمات وأنشطة متنوعة .

فعلى المكتبة أن تتيح فرصة القراءة والاطلاع على المواد والاستفادة منها داخل المكتبة وأن يكون الجو مشجعا على مثل هذا النشاط .

وعلى المكتبة أن تتيح فرصة الاستعارة الخارجية ، فقد يكون من الصعب أن يأتى الطفل إلى المكتبة فى كل يوم .

وعلى المكتبة أن ترد على أى أسئلة أو استفسارات من جانب الأطفال اعتمادا على مجموعة المراجع والمصادر المتوفرة لديها . كذلك من المفيد أن تعمل المكتبة على تعليم الأطفال كيفية استخدام الكتب والمكتبة .

وقد ظل اللفظ التقليدى للأنشطة مثل قص القصة وتحريك الدمى وما إلى ذلك نشاطا إضافيا . وهو لفظ لم يعد مقبولا حيث يعنى أنه نشاط اختيارى ومظهر إضافى لعمل مكتبات الأطفال . والواقع أنه ينظر إليه الآن على أنه مظهر آخر للنشاط ككل وهو توفير الفرصة للنمو العقلى والتأملى للطفل عن طريق الاتصال . وما طرأ فى السنوات الأخيرة من تغير يتجه نحو مشاركة الطفل فى النشاط لا الجلوس السلبى للطفل كمستمع وإنما مشاركة الطفل فى الأنشطة المتنوعة . وليس من المستحب أن ننتظر حتى يسأل الأطفال ثم نجيب عليهم بل أن نعمل على إثارة الدوافع للقراءة وحب الاستطلاع عند الطفل .

وهكذا من الضرورى توفير ساعات منتظمة لحكايات القصص ، وأحاديث الكتب ، والمسابقات الأدبية ، والألعاب المسلية . كذلك تنظيم مقابلات بين المؤلفين والقراء ومناقشات بين محررى الدوريات ، والصغار ، كما نستخدم المواد السمعية والبصرية على نطاق واسع لجذب الصغار ، مثل ساعات الموسيقى وعروض الأفلام . ومن الممكن

إقامة أسابيع لكتب الأطفال على المستوى القومى وأسابيع للكتب على المستوى المحلى ، وتشجيع زيارات طلاب المدارس لمكتبات الأطفال العامة ...

أن على المكتبة أن لاتنتظر الطفل كى يأتى إليها فحسب وإنما يمكن للمكتبة أيضا أن تذهب إليه حيث يكون ، وهذا يتطلب إيصال الخدمات المكتبية إلى الاطفال فى المستشفيات والسجون ودور الأيتام والاندية .. عن طريق إمداد مثل هذه المؤسسات بالمواد اللازمة لتلبية احتياجات الأطفال . كذلك يجب إيصال الخدمات إلى المناطق الريفية والمناطق النائية عن طريق المكتبات المتنقلة وغيرها من الوسائل .

خلاصـــة :

١ – إن الخدمة المكتبية للأطفال هى حق للطفل على الدولة ، ولذلك يجب أن تبذل الدولة كل جهد ممكن من أجل توفير خدمة مكتبية معقولة للأطفال فى جميع مراحلهم ، وهى خدمة مكتبية عامة بالدرجة الأولى ، فعلى الرغم من أن المكتبة فى المدرسة الابتدائية تخدم الأطفال أيضا ، إلا أن هدفها تعليمى فى الأساس ، ومع هذا فالتنسيق والتعاون مطلوب بين الجهات التى تقدم خدمات مكتبية للأطفال .

٢ – قد يكون من المناسب إنشاء شبكة لمكتبات الأطفال تتألف من هيئة مركزية ومكتبات فرعية على أن يتم إصدار القوانين واللوائح التى تنظم عمل ونشاط هذه المكتبات والإشراف عليها وأن يتم إعداد دليل إرشادى متكامل يفيد كل من يعمل فى مكتبات الأطفال .

٣ – من الضرورى وضع المعايير والمواصفات الملائمة لمكتبات الأطفال سواء من حيث المساحات اللازمة أو الأثاث والتجهيزات ، أو المجموعات أو ما إلى ذلك . ويمكن الاسترشاد بالمعايير التى وضعت من قبل فى دول عديدة .

٤ – من الواجب الإهتمام بأخصائى مكتبات الأطفال باعتباره العنصر الاساسى فى تقديم الخدمة المكتبية للأطفال ، وهذا يعنى اختيار العناصر المؤهلة تأهيلا فنيا وتربويا ملائما ، مع العمل على التنمية المهنية للعاملين فى المكتبات بصفة مستمرة من أجل ضمان تقديم الخدمة على أفضل مستوى ممكن على الدوام .

٥ – من الواجب تشجيع الكتاب العرب على الكتابة للأطفال فى المجالات الموضوعية

المختلفة من أجل إثراء الإنتاج الفكرى الموجه للأطفال ، وحتى تتاح للمكتبات فرصة الاختيار للانتاج الجيد المناسب للأطفال .

٦ - من الضرورى توفير القوائم المعيارية التى تشتمل على تقييمات دقيقة وعلمية لكتب الأطفال حتى يمكن للمسئولين عن المكتبات أن يختاروا الكتب باطمئنان .

٧ - يجب الاهتمام بالمواد السمعية والبصرية وليس الكتب والمجلات فحسب ، فمثل هذه المواد تجذب الصغار وتشجعهم على الاستخدام المستمر للمكتبة .

٨ - من الضرورى مد وتوسيع نطاق الخدمة المكتبية للأطفال بحيث يشمل الدولة بأسرها .

المراجـــع :

١ - أميرة العلاق :

مكتبات الاطفال فى العراق .ـــ ٥٧ ص .

فى الحلقة الدراسية عن بناء الطفل فى الخليج العربى .ـــ بغداد ، ١٩٧٩ .

٢ - جامعة القاهرة . كلية الآداب :

اللائحة الداخلية لكلية الآداب بجامعة القاهرة .ـــ القاهرة : مطبعة جامعة القاهرة ، ١٩٨٥ .ـــ ص ٣٧ - ٣٨ .

٣ - راسز - ناجى ، أرانكا .

الخدمة المكتبية للأطفال فى المجر/ ترجمة شعبان خليفة .ـــ مجلة اليونسكو للمكتبات .ـــ س ٥ ع ١٩ (مايو ١٩٧٥) .ـــ ص ٢٤ - ٣٣ .

٤ - راى ، كولين .

اتجاهات فى فن المكتبات للأطفال/ ترجمة نعمات مصطفى .ـــ مجلة اليونسكو للمكتبات .ـــ س٥ ، ع١٨ (فبراير ١٩٧٥) .ـــ ص١٦ - ٢١ .

٥ - زار كوفا ، ل . م .

المكتبات والأطفال/ ترجمة عوض توفيق .ـــ مجلة اليونسكو للمكتبات .ـــ س١٠ ، ع٣٧ (نوفمبر ١٩٧٩) .ـــ ص٦ - ١٥ .

٦ - **سهير أحمد محفوظ .**

الخدمة المكتبية العامة للأطفال .ـــ القاهرة : مطابع الناشر العربى ، ١٩٧٧ .

٧ - **سهير أحمد محفوظ .**

كتب الأطفال فى مصر فى ربع قرن .ـــ القاهرة ، ١٩٨٦ .

رسالة دكتوراه - جامعة القاهرة . كلية الآداب . قسم المكتبات والوثائق .

٨ - **عبد الكريم الأمين .**

مهام مكتبة الطفل وتنظيمها .ـــ ٢٥ ص .

فى الحلقة الدراسية عن بناء الطفل فى الخليج العربى .ـــ بغداد ، ١٩٧٩ .

٩ - **عبد الوهاب أبو النور .**

الخدمات المكتبية للطفل العربى وسبل تطويرها .ـــ ص١٥ - ٦٤
فى كتابه : بحوث فى المكتبة العربية .ـــ الكويت : دار القلم ، ١٩٨٥ .

١٠ -**فير ، اثل م .**

فن المكتبات فى خدمة النشء/ اثل م . فير ، محمد كفافى ، نقله إلى العربية محمد كفافى .ـــ القاهرة : دار المعارف ، ١٩٥٩ .

١١ -**ماك كولفن ، ليونيل .**

الخدمات المكتبية للأطفال/ ترجمة عبد المنعم السيد فهمى .ـــ القاهرة : دار المعرفة ، ١٩٦١ .

١٢ -**مفتاح محمد دياب .**

الخدمة المكتبية والأطفال العرب .ـــ المجلة العربية للمعلومات .ـــ مج٥ ، ع٢ (١٩٨٤) .ـــ ص ١٧٥ - ١٨٣ .

١٣ - **Butler, Florence V.**
Children's Libraries and Librarianship.- in: Encyclopedia of Library and Information Science.- New York: Dekker, 1970.- vol. 4, p. 559-566

١٤ -
Marshall, M.R.
Children's Libraries. - p. 260-275.

in: Manual of Library economy / edited by R.N. Lock. -London: Bingley, 1977.

١٥ -
Miller, M.L
Children's Services. - in: ALA world encyclopedia of Library and information services. - Chicago, ALA, 1980. - p.131-135.

١٦ -
Ray, Sheila G.
Children's Librarianship. - London: Bingley, 1979.

٨

تغير انماط العلاقة

بين المكتبة العامة والمكتبة المدرسية (*)

من الخطورة بمكان تصور الأنماط المنتظرة للخدمة المكتبية فى أى مجال ، أما إذا قدر لمكتبى متخصص أساسا فى مكتبات البحث وخدمات الكبار ، أن يضطلع بمثل هذه المسئولية فى مجال خدمة الأطفال والناشئة ، فان ذلك يعتبر مخاطرةإلى أبعد حد . هذا بالإضافة إلى أنه ليس هناك مجال آخر من مجالات الخدمة المكتبية مفعم بمثل هذا الاختلاف والتناقض والصراع والمرارة . وربما كانت هذه الحساسية المفرطة تبرر الاهتمام من جانب هؤلاء البعيدين عن مجال التخصص ، وإذا افترضنا أنهم يهتمون – بأمانة – بالمشكلة ، فإنهم لايدركون – بشكل مباشر على الأقل – تعقيداتها وارتباطاتها ، هذا بالإضافة إلى اقتناعهم بالحتمية المطلقة لاستيضاح الأنماط الوظيفية والتنظيمية المنتظرة ، قبل أن يكون فى الامكان تحقيق تطوير فلسفى بعيد المدى ، أو إنجاز أى تخطيط عملى للمكتبات . وربما كان البعيد عن المجال مفتقرا إلى وضوح الرؤية ، إلا أن بصره لا تغشاه العاطفة على الأقل ، كما أن آراءه تكون متسمة بالقوة والوضوح بالنسبة للمتخصص . وإذا كان لملاحظاته الساذجة أن تغتفر ، فانه من الممكن لآرائه أن تثير بعض ضروب التفكير القوية ، حتى فى أوساط المتخصصين المتفرغين والمقتنعين أنفسهم .

ولكى تكتمل الصورة من وجهة نظر الكاتب ، فإنه ينبغى تسجيل ثلاثة آراء إضافية : (١) أنه مما لاشك فيه أن جميع أمناء المكتبات العامة ، بصرف النظر عن

(*) مقالة لجون ماكنزى كورى نشرت فى The Journal of Higher Education ، عدد مارس ١٩٧٠ . والترجمة العربية قام بها كل من حشمت قاسم ومحمد فتحى عبد الهادى .

تخصصاتهم الوظيفية ، أو مستوى العمر الذى يخدمونه ، قد واجهوا أسئلة عارضة تتصل بالعلاقات الحالية والعلاقات المنتظرة بين المكتبات المدرسية والمكتبات العامة ، وذلك فى خدمة الأطفال والناشئة ، كما أنهم قد أضطروا إلى تفسير هذه العلاقات وتبريرها ، واتخاذ القرارات التى تؤثر فيها . (٢) إن أمناء المكتبات غير العاملين فى خدمة الأطفال والناشئة ليسوا أقل اهتماما بالمسئولية المنتظرة لمكتباتهم فى هذا المجال من الأمناء المتخصصين فى خدمة الأطفال والناشئة ، نظرا للحاجة إلى التخطيط المحكم اللازم لمساندة الخدمات المتخصصة الأخرى والعمل على إنجاحها ، حيث يكون من الممكن للمصادر والأولويات أن تتأثر بشكل مباشر بالقرارات الخاصة بالاستعداد لتحمل مسئولية خدمات الأطفال .(٣) أنه ينبغى على أى مكتبى بعيد النظر أن يقر فى النهاية بأن المستفيد من المكتبة ، الحالى أو المنتظر ، الفعلى أو المحتمل ، لابد وأن يكون هو محور اهتمامه الأساسى عند تحديد أنماط الخدمة المكتبية ، وأن يجعل للنظريات والمبادىء والآراء المهنية والإجراءات المتفق عليها والمقننة مكانة ثانوية فى سبيل تلبية احتياجات المستفيدين على اكمل وجه .

وتبعا لذلك ، فسوف نناقش مشكلة تصور الأنماط المنتظرة للخدمة المكتبية الخاصة بالتلاميذ وندرسها فى حدود الفلسفة ومن وجهة النظر التى عبرنا عنها فعلا . وربما كان من المنطقى أن نحدد المشكلة أولا ، وأن ندرس الأوضاع الحالية لمختلف أنواع المكتبات المتصلة بالمشكلة ، وأن نبين معدلات التغير الظاهرة ، واتجاه هذ التغير ، وأن ندرس استاتيكا الموقف وديناميكياته على ضوء معرفة المستفيدين المقصودين ، وأن نتحقق من أنماط المستقبل الممكنة ، التى يمكن أن تظهر أو التى ينبغى أن تظهر ، وان تقوم هذه الأنماط .

١ - المسئوليات المنتظرة للمكتبات العامة والمكتبات المدرسية :

يمكن تحديد المشكلة - فى أبسط أشكالها وأقلها نضجا - على أساس تحديد المسئوليات المنتظرة للمكتبات العامة والمكتبات المدرسية ، من أجل التلبية الجزئية والتلبية الكاملة للاحتياجات الاعلامية والتربوية والثقافية والترفيهية للتلاميذ . من الذى يضطلع بها ، وماذا يفعل فى سبيلها ، ولمن تقدم ، ومن الذى يقوم بتمويلها ؟

ويؤدى هذا التحديد غير الناضج للمشكلة إلى إثارة الاعتراض من جانب جميع المهتمين باحتياجات الأطفال على اختلاف اهتماماتهم ، ومن جانب المتخصصين الذين

يواجهون المشكلة . وسوف يبادر البعض بالقول بأن المجال المحدد عريض جداً ، ولا يمكن بأى حال أن يكون مسئولية نوع بعينه من المكتبات ، سواء كانت المكتبات العامة أو المكتبات المدرسية . ويحتم ذلك دراسة دور كل مكتبة تجاه الأسرة والمجتمع ككل ، والمؤسسات الثقافية والإدارات الوظيفية الأخرى فى المدن والمدارس التى توجد بها المكتبات ، وذلك على أساس تنظيمى .

وسوف يعترض قراء آخرون على تحديد المشكلة بالقول بأنه تحديد مبهم جداً ، كما أنه لم يهتم - بما فيه الكفاية - بتركيز المكتبات على المواد ، وسوف يسلم البعض بأهمية المواد المطبوعة فقط ، بينما يتمسك الجانب الآخر بأهمية جميع الوسائل التى يمكن بواسطتها تسجيل الأفكار ، كما يمكن للبعض الآخر أن يطالب بمسئولية المكتبة عما هو اكثر من المسجل ، واهتمامها بعمليات إعداد المسجلات نفسها ، ويمكن لهؤلاء ان يدافعوا عن المسئولية التربوية للمكتبة عن استعمال الأفكار التى لم يسبق لها أن سجلت .

هذا بينما يتجاهل البعض التحديد غير الناضج للمشكلة ، ثم يبادروا بالمناقشة على أساس تصورات كتلك التصورات الخاصة بالحل المرغوب « بجلاء » وسوف يخشى هؤلاء احتمال إضعاف التحديد الأنضج لقوة مثل هذه الاجابات المريحة والقياسية ، والمختلفة فى نفس الوقت وهى : « تلقف الطفل أينما وجد » ، « ينبغى أن تهتم مؤسسة واحدة بالطفل ككل » ، « تهتم كل مؤسسة بجانب معين من احتياجات الطفل » و « هناك حاجة ملحة إلى المزيد من الخدمة المكتبية بحيث يمكن لجميع المؤسسات أن تساهم فيها دون خوف من المنافسة غير المثمرة » .

وأخيرا ، سوف يعجب البعض لتحديد المشكلة بمصطلحات مكتبية صرفة ، نظرا لاقتناعهم فعلا بأن الاحتياجات الإعلامية والتربوية والثقافية والترفيهية للتلاميذ ، لاعلاقة لها بالمكتبات كما يفهمونها ، وإنما يمكن تلبية هذه الاحتياجات بطريقة أفضل كثيراً ، دون الحاجة إلى المكتبات العامة أو المكتبات المدرسية الموجودة فعلا ، أو التى تتنافس على المخصصات المالية والمواد والأجهزة والعاملين والأماكن ، وكل هذه - فى نظرهم - أمور يمكن انفاقها وتخصيصها لمؤسسات وبرامج غير مكتبية مختلفة .

وللرد جزئيا على هذه الاعتراضات ، ومن أجل توضيح المشكلة قبل استطلاع جوانبها المنتظرة ، فإنه قد يكون من المناسب الآن دراسة تعريف للمكتبات أكثر دقة ، ثم تقدير المهام التى يضطلع بها مختلف أنواع المكتبات فى تلبية احتياجات قرائها الصغار وقرائها المنتظرين .

وهناك مساهمات قيمة فى هذا التوضيح ، تجريها لجنة من المكتبيين فى ولاية نيويورك ، تمثل جميع أنواع المكتبات ، وتعمل كهيئة استشارية لمدير التربية والتعليم بالولاية . ويبدأ تعريف هذه اللجنة للمكتبات ووظائفها بالاعتراف بأن دور المكتبات هو مواجهة أحد جوانب محيط الاهتمامات والمطامح البشرية الذى يبدأ بالمحافظة على النوع وينتهى عند العمل على تطوير البشرية جمعاء . وبتحديد هذا المدى العريض ، يكون التسليم بأن المكتبات تهتم أساسا بذلك الجانب من المحيط الذى يهتم بالاتصال والتربية والتعليم وتنمية المهارات الفردية وتعميق الوعى وإرضاء حب الاستطلاع وإثراء الحياة الشخصية والاجتماعية ونمو المعرفة البشرية .

واعترافا من هذه المجموعة من المكتبيين بوجود كثير من المؤسسات الاجتماعية والقدرات الفردية التى تهتم بهذا الجانب من المطامح والاحتياجات البشرية ، عمل أعضاؤها على زيادة تحديد هذا المجال بحصر الاهتمام المشترك للمكتبات فى عمليات تجميع المعلومات والأفكار المسجلة على اختلاف أشكالها ، وإنتاجها واختزانها واسترجاعها ونقلها ، ثم تقديم الخدمات التى تتطلب استعمال مثل هذه المسجلات .

وعلى ذلك ، يمكن تحديد مكان المكتبات بين غيرها من المؤسسات والهيئات كما يلى : المكتبات مؤسسات اجتماعية ، تهتم بتلك الجوانب الخاصة بالاتصال البشرى والتربية والترفيه ، والتى تنطوى على المعلومات والأفكار المسجلة أو التى تنطوى على خدمات تتطلب استعمال مثل هذه المسجلات . وعند هذا الحد يكون الاتجاه الطبيعى للمكتبيين هو تقسيم هذا المجال العريض من المسئوليات الاجتماعية بين الأنواع المألوفة من المكتبات : المكتبات العامة ، المكتبات المدرسية ، مكتبات الكليات ، المكتبات الجامعية ، والمكتبات المتخصصة . وهذا هو التصنيف التنظيمى للمكتبات فى الماضى والحاضر ، وهذا هو النمط الذى يسير عليه المكتبيون أنفسهم فى التنظيم والمناقشة وتحديد الأهداف ووضع المعايير ، وكذلك فى الحديث والنشر والشعور بالراحة والأمان .

وترى جماعة مكتبيى ولاية نيويورك التى سبقت الإشارة إليها ، أن من الممكن ، ومن المفضل طرح هذا التصنيف المهنى جانبا ، والاهتمام بتصنيف المستفيدين ، واقتراح أنماط تنظيمية مكتبية تتلاءم واحتياجات المستفيد بدلا من ملاءمتها للتقليد المهنى . وهكذا أصبحت الفكرة الأساسية التى دخلت التفكير المكتبى المهنى ، هى أن الأنواع الحالية من المكتبات ، سوف تكون أقل أهمية من فئات المستفيدين فى مراحل التطور المكتبى

المقبلة . وسوف تعكس نتائج هذا البحث هذا التحول فى الفلسفة المهنية كما أنها سوف تقترح بعض الأنماط غير المألوفة ، للاهتمام الجماهيرى والمهنى فى المستقبل .

٢ - الأوضاع الحالية للمكتبات :

وبذلك نكون قد فرغنا من تحديد المشكلة ووضعها فى الاطار الاجتماعى ، واقتراح تغيير المداخل المهنية الحالية للمشكلة . وعلينا الآن - وكما وعدنا - أن نصف الأوضاع الحالية للمكتبات التى تخدم الصغار ، وذلك من أجل توضيح المعدلات الظاهرة للتغير واتجاهه فى المجال والأهداف والأنماط التنظيمية .

وقد يكون من المتفق عليه (وربما كانت هذه هى نقطة الاتفاق الوحيدة فى خضم الصراع المهنى) أنه فى غضون النصف الأول من القرن العشرين ، شهدت المكتبات العامة تقدماً أكثر من المكتبات المدرسية ، وذلك فى تقديم خدمة متخصصة للأطفال والناشئة . ومما لاشك فيه أن المكتبات العامة لازالت - فى كثير من المناطق - تلبى جانبا من الاحتياجات المكتبية للتلاميذ أكبر من الجانب الذى تستطيع المكتبات المدرسية أو ترغب فى تلبيته . ومن هذه الحقائق يأتى القول بتفوق المكتبة العامة فى مجال الخدمة المكتبية للأطفال ، وكذلك ينشأ الكثير من الادعاءات الحادة من جانب المتخصصين فى المكتبات العامة ، بأن الأمل معقود على المكتبة العامة وحدها فى تلبية هذه الاحتياجات فى المستقبل ، أو أنه ينبغى - على الأقل - أن تستمر المكتبات العامة فى خدمة هذه الفئة من القراء إلى الأبد نظراً لمظاهر القصور والضعف التى تكتنف أهداف المكتبات المدرسية وأنماط الخدمة بها .

ودعما للسند التقليدى للمكتبة العامة ، عادة مايساق عروض الحجج وهى : أن المكتبات المدرسية لاتهتم باحتياجات الطفل غير الدراسية ، وأن المكتبات المدرسية تفتقر إلى الأمناء ، والأماكن المناسبة ، كما أن ساعات فتحها محدودة جدا ، هذا بالإضافة إلى خضوعها لسيطرة فلسفة التعليم المدرسى الرسمى . وعلى الرغم من أن هذه الاتهامات كانت موجودة فى الماضى ، فإنه من الضرورى أن نوردها فقط لكى نبين أنها ليست بالظروف المتأصلة أو الدائمة ، والحقيقة أنها قد بدأت تتلاشى من كثير من المدارس ، كما أن أنماط التغير النامية يمكن أن تقوض دعائم الادعاء الأساسى لأمناء المكتبات العامة القائل بأن الأمل معقود عليهم وحدهم لتلبية جميع احتياجات الأطفال والناشئة ، أو أنهم لابد وأن يظلوا يعملون - على الأقل - من أجل تعضيد إمكانيات المكتبات المدرسية المحدودة فى تلبية هذه الاحتياجات كاملة .

ومن الواضح أنه قد بدأت فى غضون العقدين الاخيرين ثورة فى خدمات المكتبات المدرسية ، ولا تزال هذه الثورة مستمرة بلا توقف . ومن الواضح أيضا أن هذه الثورة غير خافية على هؤلاء الذين يرتبطون بالمدارس ارتباطا مهنيا ، بما فيهم العدد القليل من أمناء المكتبات المدرسية ، إلا أنها غير واضحة – بوجه خاص – للطفل الذى لم يسبق له أن عرف نمطا آخر ، كما أنها غير واضحة على الإطلاق بالنسبة لهؤلاء الذين لم يرتبطوا ارتباطا وثيقا بالمدارس فى أى وقت ، بما فيهم معظم أمناء المكتبات العامة .

وقد أتيح لعدد قليل من المكتبيين الحاليين الالتحاق باحدى المدارس ذات الخدمات المكتبية والإمكانيات والأهداف الحديثة ، ومن ثم فانهم يؤمنون بحقيقة الثورة وامكانياتها . أضف إلى ذلك أن جميع أمناء المكتبات العامة – تقريبا – يمكنهم أن يذكروا – بشىء من عدم التحمس – أنه منذ سنوات قليلة جدا كان موقع المكتبة المدرسية فى كثير من المبانى المدرسية يحول دون تقديم الخدمة المكتبية بعد انتهاء اليوم الدراسى ، وأن المخصصات المالية المتاحة وفلسفة ناظر المدرسة أو مديرها لم تكن تسمح بإضافة جميع المواد الاعلامية أو الترفيهية اللازمة إلى مكتبة المدرسة ، وأن نقص عدد المكتبيين لم يشجع على مد ساعات فتح المكتبة فى المساء أو فى أيام العطلات الأسبوعية . وقد أكدت هذه الأوضاع اعتقاد معظم أمناء المكتبات العامة وجميع أمناء مكتبات الأطفال فى المكتبات العامة تقريبا – أكدت اعتقادهم بأنهم هم وحدهم الذين رعوا مصالح الطفل ، وأنه لم يعد فى إمكانه الاستغناء عن خدماتهم المخصصة له .

ومن المنطقى أن نتوقع لمثل هذا الادعاء – الذى تبرره بعض الأوضاع المحلية أو المؤقتة غالبا – أن يختفى نتيجة لتخريج أمناء للمكتبات العامة على دراية بخدمات المكتبات المدرسية الحديثة ، ونتيجة لاكتساب المدرسين ونظار المدارس لنفس الخبرات المدرسية ، ونتيجة لإضافة الكثير من المدارس – من أجل تحقيق أهدافها ومنجزاتها – المزيد من أمناء المكتبات المدرسية وغيرهم من المتخصصين فى الوسائل التعليمية ، بالإضافة إلى الاهتمام بالمجموعات الأفضل والأكبر ، والأماكن الأنسب ، والساعات الأطول ، وتوسيع الخدمات وربطها بالمنزل . وبذلك يصبح فى استطاعة المكتبيين أن يطرحوا شكوكهم وصراعاتهم ، وأن يهتموا – بطريقة أكثر موضوعية – بتلبية جميع احتياجات التلاميذ .

وتختلف الأوضاع الحالية للمكتبات المدرسية والمكتبات العامة ، من حيث علاقتها

بالتلميذ ، وعلاقاتها ببعضها البعض من مكان لآخر ، ومن المحتمل أن تظل كذلك باستمرار ، ففى بعض الأماكن يسود موقف التجاهل المتبادل ، أو اللامبالاة ، أو المعارضة ، بينما نشهد فى أماكن أخرى كثيرة روح التعاون والتخطيط المشترك أو التنمية القائمة على أساس التخطيط . كذلك تحقق فى أماكن قليلة تقسيم جاد وواضح للمسئولية ، وقد اقتضى هذا التقسيم المزيد من الجهد . إلا أن الأماكن الوحيدة – بلا استثناء تقريبا – والتى توجد بها مسئولية موحدة غير مجزأة ، هى تلك الأماكن التى تقع فى المناطق الريفية أساسا ، حيث المكتبات المدرسية لاتزال فى مستوى أقل إلى الحد الذى يجعل الخدمة المكتبية المتاحة للطفل لاتوجد إلا فى المكتبة العامة . ولايعلم الكاتب بوجود حالات كانت فيها المكتبة المدرسية قادرة ، أو اتيح لها الاطلاع بالمسئولية كاملة ، بينما تخلت المكتبة العامة عن مهمة خدمة التلاميذ ، إلا أن حالة التقلب الغالبة تفرض هذا الاحتمال كإمكانية ، وكاحتمال ينبغى دراسته وتقويمه .

وفى نفس الوقت الذى ظهرت فيه المكتبات المدرسية الأفضل ، بقدرتها على تلبية جميع الاحتياجات المكتبية الخاصة بالتلميذ والتى كانت تلبيها قبل ذلك المكتبات العامة ، أو كانت تشترك فيها كلا الفئتين من المكتبات ، ظهر عنصر آخر من عناصر التغير ، وأخذ فى الانتشار السريع ، وهذا العنصر هو تحول المكتبات المدرسية الأفضل إلى مراكز للوسائل التربوية توفر المواد والأجهزة والأمناء والخدمات ، التى لا توفرها المكتبات العامة فى أغلب الأحيان . وقد أضاف هذا التطور – بالفعل – بعداً جديداً للخدمة المكتبية المدرسية التى يستطيع عدد قليل فقط من المكتبات العامة منافستها أو يرغب فى هذه المنافسة . وعلى الرغم مما يتهدد هذا التطور – أحيانا – فى المدارس التى لا توجد بها مكتبات أو المدارس التى تعارض وجود المكتبات ، فإنه يمثل أفضل أمل للمدارس ، لكى تصبح جديرة بالتفوق فى تلبية جميع الاحتياجات التربوية والاعلامية والثقافية والترفيهية للأطفال . وإذا أمكن لاستيعاب المدرسة للوسائل الجديدة التى استحدثها عصر الثورة التكنولوجية ، أن يتم تنسيقه بشكل ملائم ، وتطويره بطريقة تتسم ببعد النظر وعمق الخيال ، فإنه من الممكن لهذا الاستيعاب أن يجعل من المدرسة وسيلة لاتبارى ، باعتبارها المؤسسة الوحيدة المناسبة إلى أبعد حد لخدمة جميع الأطفال والناشئة .

ولابد من التريث قبل تقييم هذه التطورات من وجهة نظر التلميذ واحتياجاته . وعلى الرغم من التنافس بين أمناء المكتبات المدرسية وأمناء المكتبات العامة ، فى الماضى

والحاضر ، إلا آنه من المحتمل أن يصبحوا أكثر اتفاقا حول الأهداف المهنية المشتركة من المسئولين فى المدارس واعضاء مجلس إدارة المدرسة والمكتبة . ولهذا فإنه من الواضح فيما يلي من ملاحظات أن يتركز اهتمام كل اولئك المعنيين بالتعليم من مكتبيين ومدرسين ، ومتخصصين فى المواد السمعية - البصرية ، ومسئولين ، ونظار المدارس ، وأعضاء مجالس الإدارات ، ودافعى الضرائب والناخبين حول تحقيق الأنماط الأكثر كفاية ، والأكثر اقتصادا فى إرضاء الاحتياجات التربوية للأطفال . وسوف تسفر معارضة أى من هذه الفئات أو عدم اهتمامها إلى استمرار معدلات التطور المتعثر ، والتنافس غير المثمر ، وأنماط الخدمة القاصرة وربما الناقصة ، وأخيراً التعليم غير المناسب للأطفال .

٣ - التلميذ باعتباره المستفيد من الخدمة المكتبية :

وإذا ما انتقلنا الآن إلى التلميذ باعتباره المستفيد أو المستفيد المنتظر من الخدمة المكتبية ، فانه من الضرورى أن نطرح بعض الأسئلة التى لم تحظ بالاجابة الكاملة أو الدراسة الدقيقة ، وهى مطروحة لمزيد من الدراسة والتمحيص . ولابد من وضع بعض الافتراضات المتعلقة بنتائجها لمساندة التوجيهات المقترحة للتخطيط والتنمية . وتشمل هذه الأسئلة : ما هى الاحتياجات والرغبات الخاصة بالطفل فيما قبل سن الدراسة ، وتلاميذ المدارس الابتدائية والاعدادية والثانوية والمتصلة بالمواد ؟ هل يمكن تلبية هذه الاحتياجات والرغبات على أكمل وجه عن طريق المدرسة وحدها ، أم عن طريق عديد من المؤسسات الاجتماعية ؟ هل يمكن تلبية احتياجاتهم عن طريق خدمة متناسقة ، أم بواسطة مؤسسات متناظرة أو متنافسة ؟ هل التوزيع الجغرافى للخدمات المكتبية ضرورى لخدمة تلاميذ المدارس المتفرقين ممن لا تجمعهم مدارس مجاورة ؟ هل يمكن لتكنولوجيا الأعلام أن تجعل الطالب على اتصال وثيق بالمكتبة المدرسية النائية ؟ هل تتوافق الطرق التربوية الرسمية مع الاحتياجات التعليمية والترفيهية غير الرسمية ؟ .

هل يمكن أن تتغير المدارس ، بما فيها المكتبات المدرسية ومراكز الوسائل التعليمية - لكى تلبى احتياجات المنقطعين عن الدراسة والمتخلفين دراسيا ؟ هل تتوافق الظروف الاجتماعية المحلية مع الأنماط السياسية المتشابكة ؟ هل يمكن - بوجه عام - تحقيق مستويات مناسبة من التعضيد المالى من أجل توفير برامج رفيعة للخدمات المكتبية والخدمات الأخرى المتصلة بها ؟ .

والافتراض الأساسى الخاص بهذه الأسئلة المرهقة غير المدروسة أو غير المجاب عليها ،

هو أن المجتمع تتوفر لديه الرغبة فى تلبية احتياجات شبابه إلى أفضل مستويات التعليم التى يمكن تحقيقها فى أى وقت ، باعتباره يدرك الاحتياجات ، ويساهم فى العمليات ، ويوزع التكاليف بالتساوى ، ويكون مقتنعا بأن المجهود كاف ، أى أنه اقتصادى وفعال فى نفس الوقت .

ويمكن الافتراض أيضا بأن السبيل البسيط والكامل يمكن أن يلبى احتياجات الناشىء الاعلامية والتربوية على أحسن وجه . ولكن القول بذلك أسهل من تحقيقه ، ذلك لأن البساطة والاكتمال نادرا ما يتفقان ، كما أن غياب أى منهما يمكن أن يؤدى إلى نفور التلميذ الذى يشق طريقه فى التعليم ، وعزوفه وعدم تحمسه . ومع ذلك ، فإن هذا الافتراض الخاص بالنمط التنظيمى الذى يمكن أن يرضى الاحتياجات التعليمية على أكمل وجه ، إذا نظرنا إليه مع الافتراض الأساسى بأن المجتمع راغب فى تلبية تلك الاحتياجات فى ظروف محددة ، فإنه يقدم المفتاح الأساسى للأنماط المنتظرة للخدمة المكتبية للأطفال والناشئة ، تلك الأنماط الممكنة ، وربما كانت المحتملة ، والمرغوبة على وجه اليقين .

ويجب أن يكون واضحا الآن ، أن نمط الخدمة المكتبية الأكثر كفاية سوف يرتكز على المستفيد . وهكذا ننتهى إلى الحقيقة الهامة فى فلسفة البدء مع الطفل أينما وجد . ومما لا يمكن إنكاره إنه كلما كان الطفل صغيرا ، كلما طال بقائه فى المنزل ، وأن مكانه التالى الأكثر دواما وأهمية هو المدرسة . وإذا أمكن تلبية احتياجاته المكتبية فى المنزل وفى المدرسة – ببساطة واكتمال ومرتبط أحدهما بالآخر – فمن الممكن لتعليمه أن يكون أكثر كفاية . وليس معنى هذا أن ننكر أهمية تنوع الخبرة ، ولكن الهدف الإصرار على تحقيق ذلك الاختلاف وتنسيق العملية . وعلاوة على هذا ، فليس لنا أن ننكره أخيراً ، أنه يجب أن تتوافر فرص التعليم مابعد فترة التعليم الرسمى ، ولكنه من المفروض أنه من الممكن لتنسيق الخبرة مابين المنزل والمدرسة ، أن يقدم التليمذ لهذا النمط الأخير ، ويجذبه اليه ويهيئه للإفادة منه بشكل فعال .

٤ – المكتبة العامة أم المكتبة المدرسية فى خدمة الطفل :

يستتبع ذلك ، فى المستقبل ، أن يكون من غير المحتمل أن تكون المكتبة العامة هى المؤسسة الاجتماعية المثلى لخدمة الطفل أو الناشىء فى سن التعليم المدرسى ، وأنه ينبغى أن توجه جهودنا نحو تقوية مقدرة المنزل والمدرسة اللذين يفضل ارتباطهما معا ، لسد جميع احتياجات الناشئة ، ومتى تحققت هذه المقدرة وأينما تحققت ، فإنه ينبغى أن تبتعد عن

مجال خدمات الأطفال والناشئة وتنمى فرصتها الوحيدة لتحسين خدمة روادها الكبار فى تعليمهم المستمر بعد سن التعليم المدرسى .

وإنه لمن الواجب الآن النظر فى مضامين هذه النتائج أو الاقتراحات . وإذا قدر للتحول المقترح للمسئولية من المكتبات العامة إلى المكتبات المدرسية ومراكز الوسائل التعليمية أن يحظى بالقبول والنجاح ، فإنه ينبغى التعجيل بإبراز عدد من الاتجاهات والتطورات الواضحة حاليا وإتمامها . وقبل أن تتخلى المكتبات العامة عن التزاماتها الحالية نحو خدمة الأطفال والناشئة ، فإنه ينبغى عليها أن تقتنع بأن الخصائص التالية للخدمة المكتبية المدرسية يمكن تحقيقها داخل نطاق المنطقة الجغرافية الواقعة ضمن اختصاصاتها :

١ - ينبغى أن تكون المدارس العامة والخاصة ، ورياض الأطفال موزعة توزيعا مناسبا بقدر الإمكان بحيث يخدم جميع الشباب فى المنطقة .

٢ - ينبغى أن تتوافر الأماكن الكافية والمناسبة داخل أسوار المدرسة .

٣ - ينبغى أن تكون مجموعات المكتبات المدرسية ومراكز الوسائل التعليميه كافية لسد احتياجات جميع التلاميذ ، كما ينبغى توفير الترتيبات المشتركة الكفيلة بإتاحة فرص الإفادة بالمصادر الإعلامية والثقافية الأخرى .

٤ - ينبغى توفير عدد كاف من الأمناء المؤهلين تأهيلا مناسبا لاتاحة الاتصال المباشر بالمجموعات والخدمات طوال اليوم وطوال العام فى المدرسة . كما ينبغى توفير وسائل الاتصال المناسبة لربط المدرسة بالمنزل ، ولامداد المنزل بكل المعلومات والوسائل اللازمة لمساندة مصادر التعليم المدرسية بعد انتهاء اليوم الدراسى .

٥ - ينبغى أن تكون التزامات الجمهور واضحة ، تلك الالتزامات التى تكفل توفير التعضيد المالى الكافى للمدرسة باعتبارها المؤسسة الدائمة المسئولة عن توفير الخدمات المكتبية بكل أبعادها لكل التلاميذ وفى كل الأوقات .

وإذا لم تتحقق هذه الشروط فسوف يكون من الصواب أن تستمر المكتبات العامة فى تقديم خدماتها للأطفال والناشئة ، والعمل على تحسينها . أما إذا أمكن تحقيق تلك الشروط ، فلن يكون هناك ما يبرر منافسة المكتبات العامة للخدمات الممكنة أو المحتملة للمدارس ، أو تكرارها . ولن يكون الاختيار قاطعا لسنوات عدة فى أى مكان ، وفى

مثل هذه الأوقات ومثل هذه الأماكن ، وعلى ذلك فإنه ينبغى تحقيق أفضل الأنماط الممكنة للتخطيط المشترك ، والتعاون ، والتوزيع الدقيق للمسئولية ، والمحافظة عليها .

٥ – التعاون بين المكتبة العامة والمكتبة المدرسية :

قد يكون من المفيد فى النهاية ، أن نضع هذه الأنماط المقترحة للخدمة المكتبية للتلاميذ فى المستقبل على ضوء الجوانب الأخرى للتطور المكتبى . ومن المفروض أن تنشأ المكتبات لخدمة فئات محددة من المستفيدين يمكن أن تلبى احتياجاتهم الاعلامية أو التعليمية أو الثقافية أو الترفيهية على أحسن وجه عن طريق تضافر تعاونى بين المكتبة العامة والمكتبة المدرسية ومكتبة الكلية ومكتبة القسم الدراسى والمكتبة المتخصصة على أساس أهداف محددة أو عريضة حددها المستفيدون أو من ينوب عنهم ممن يرغبون فى مساندة مثل هذه الخدمة . وتعد المكتبة العامة المحلية المستقلة أو المكتبة الموجودة داخل مبانى المدرسة ، أمثلة لهذا النمط من التنظيم والتطور المكتبى ، ولا تزال تلك المؤسسات قائمة فى شتى أنحاء الدولة .

وطالما كانت احتياجات المستفيدين فى تزايد ، وطالما أصبح فى الإمكان تحقيق التعاون السياسى على نطاق أوسع ، فقد أصبح من الشائع أن نجد عدة مكتبات من نفس النوع ترتبط معا بصفة رسمية أو غير رسمية فى تشكيلات مكتبية ، مثل التشكيلات المكتبية العامة أو التشكيلات المكتبية المدرسية ، مع احتمال متزايد نحو تقديم خدمات مشتركة ومجزأة للمستفيدين من أى مكتبة خارج التشكيل . وتوجد الآن فى بعض الدول ، أنماط من التشكيلات المكتبية التى تخدم جميع السكان .

وقد بدأت المرحلة أو النمط الثالث من التطور التنظيمى المكتبى فى الظهور الآن ، وهو يعتبر ضروريا للانجاز الناجح للنمط المقترح للخدمة المكتبية للتلاميذ ، خاصة فى المدارس الثانوية . وفى هذه المرحلة ، تشترك المكتبات والتشكيلات المكتبية التى تخدم مختلف فئات المستفيدين والمجتمعات والهيئات معا فى شبكات مكتبية تعاونية تهدف إلى تيسير الإفادة من مصادر جميع المكتبات المتعاونة لكل المستفيدين من أى مكتبة من المكتبات . وتعد تشكيلات مكتبات البحث القائمة حاليا فى ولاية نيويورك أمثلة لهذا الاتجاه ، إلا أنها لم تتطور إلى حد ربط المكتبات المدرسية بالمكتبات الأخرى فى المنطقة ، ولعل ذلك أن يتم فى المستقبل كخطوة تالية .

وأخيراً ، فسوف ينشأ نمط يربط مختلف أنواع المكتبات والتشكيلات المكتبية

والشبكات المكتبية بغيرها من المؤسسات غير المكتبية الخاصة بالاتصال أو التعليم أو الترفيه من أجل إتاحة الوصول المعقول – على أساس تعاونى – لكل المصادر على نطاق قومى أو حتى على نطاق عالمى .

وتبعا لذلك ، فإن أنماط الخدمة المكتبية للتلاميذ غير المتناسقة والناقصة والمكررة والقاصرة التى نراها حولنا ونخشى أن نراها أمامنا لابد وأن تزول فى المستقبل . ولابد وأن تدفع الضغوط الاجتماعية القائمة على تراكم الاحتياجات الفردية – المكتبات من العفوية والتناسق إلى التعاون والتنسيق . وعلى الرغم من أن فترة التحول قد تطول فى أى مكان ، إلا أننا يمكن أن نتنبأ – بثقة واطمئنان – بأن الاتجاه يسير نحو تركيز الخدمة المكتبية للتلاميذ فى المدارس ، مع إقامة علاقات امتداد ملائمة مع المنزل وعلاقات تكميلية مع المؤسسات المكتبية وغير المكتبية الأخرى . ويمكن لذلك أن يجعل جميع المصادر والخدمات متاحة – ببساطة وكفاية – لجميع التلاميذ ، على أمل ، أن تتاح خلال أنماط مماثلة – لكل أولئك الذين يستفيدون من المكتبات أو يحتاجون إليها .

٩

المكتبة الجامعيّة ووظائفها

١ - رسالة الجامعة :

على الرغم من أن الجامعات قد مرت عبر تاريخها الطويل بمراحل مختلفة تطورت خلالها أهدافها وتعددت رسالاتها واتسعت مسئولياتها ، إلا أنها ما تزال قمة الهرم التعليمي وقمة البحث العلمي في أي دولة من الدول .

« والفرق الحقيقي بين الدول المتقدمة والدول المتخلفة ، ليس في عدد أبنائها وليس فيما على أرضها من عمائر ومصانع وكافة مظاهر الثروة المادية ، وإنما هو في مجموع ما توافر لكل منها من خبرات متقدمة في العلوم والفنون والآداب والثقافة عامة كما وكيفا ، فالعنصر الإنساني هو المصدر الأول لكل ثروة مادية وفكرية وروحية » . [1] والجامعات هي المعمل الأصيل الذي يتخرج فيه حملة لواء العلم والبناء .

وإذا كان العنصر البشري هو أهم العناصر في بناء المجتمع وتقدمه ، وإذا كانت الجامعات هي المعامل الأصيلة التي تشكل هذا العنصر في صورته النهائية قبل أن يخرج إلى المجتمع ليساهم في بنائه وتقدمه ، وإذا كانت الجامعات هي التي صنعت هذا التقدم العلمي الهائل الذي نشهده في الدول المتقدمة ، فإن لها دوراً هاماً وخطيراً في الدول النامية ، إنها مطالبة بتخريج متخصصين قادرين على قيادة الدولة نحو تحقيق هدفها وهو التقدم العلمي والاقتصادي والثقافي .

ويمكن أن نلخص رسالة الجامعة والأهداف التي تسعى إلى تحقيقها فيما يلي :

١ - حماية التراث الإنساني والحفاظ على نتاج الفكر البشري .

٢ - تعليم وإعداد كفاءات بشرية متخصصة قادرة على تحمل مسئوليات الحياة العملية .

٣ - البحث العلمي وكشف أسرار الكون وتنمية المعرفة بشتى ألوانها .

٤ - النشر ، إذ لاتقتصر مهمة الجامعة على إجراء البحوث وإعداد الباحثين وإنما تمتد إلى تقديم نتائج البحوث التي تجريها عن طريق وسائل النشر المعروفة .

وتعد مطبعة الجامعة وسيلة هامة من وسائل نشر بحوث أعضاء هيئة التدريس .

٥ - القيادة الفكرية وخدمة المجتمع .

٦- تفسير وتبسيط نتائج البحوث العلمية .

وتلك هي رسالة الجامعة ، رسالة حضارية ، رسالة تعليمية ، رسالة في الابتكار وتنمية المعرفة ، رسالة إعلامية ، رسالة اجتماعية ، رسالة روحية وسياسية [٢] إذ لم يعد دور الجامعة مقصور على مجرد تخريج المتعلمين والمتخصصين والفنيين الذين يعملون في مجالات الإنتاج المختلفة ، بل يجب أن يمتد دورها إلى أكثر من ذلك ، فلابد أن يصقل هؤلاء صقلا ثقافيا وروحيا وسياسيا فخريجى الجامعات هم قادة المستقبل ومن ثم فمن الضروري أن يكونوا خلايا مثقفة متفاعلة مع مشاكل المجتمع وآماله .

٢ - نبذة عن الجامعات المصرية :

فى مصر توجد أقدم جامعات العالم الموجودة الآن وهي جامعة الأزهر التي يرجع تاريخها إلى أكثر من ألف عام والتي ظلت عبر ذلك التاريخ الطويل موئلا للثقافات الدينية والعربية وعنصرا بارزا من عناصر الحركة الفكرية في العالم الاسلامي . وقد مرت هذه الجامعة العريقة بمراحل متعددة كان أبرزها في العصر الحاضر إنشاء ثلاث كليات في عام ١٩٣٠ هي أصول الدين والشريعة واللغة العربية ، ثم ذلك التطور الذي حدث منذ سنة ١٩٦١ والذي أصبحت جامعة الأزهر بمقتضاه جامعة عصرية تضم كليات علمية جديدة هي الطب والتجارة والزراعة والهندسة .. الخ وأصبحت الجامعة الآن نموذجا فريدا بين جامعات مصر من حيث المناهج الدراسية وإعداد الطلاب حيث تشتمل المناهج على الدراسات الإسلامية إلى جانب الدراسات العلمية والفنية .

ويرتبط تاريخ الجامعات الحديثة في مصر بنشأة جامعة القاهرة عام ١٩٠٨ كجامعة أهلية ثم كجامعة حكومية عام ١٩٢٥ وتلتها بعد ذلك جامعة الاسكندرية سنة ١٩٤٢ وجامعة عين شمس ١٩٥٠ وجامعة أسيوط التى بدأت الدراسة بها فى العام ١٩٥٨/٥٧ .

ثم اتجه نظر المسؤولين في مصر بعد ذلك إلى إنشاء جامعات إقليمية في عواصم المحافظات مثل جامعات الزقازيق وطنطا والمنيا والمنصورة والمنوفية ... الخ .

٣ - الجامعات واهدافها :

لجامعاتنا رسالة وأهداف تسعى إلى تحقيقها ، ونورد فيما يلي النص الذي يحدد أهداف الجامعة كما جاء في قانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات في مصر :

« تختص الجامعات بكل ما يتعلق بالتعليم الجامعى والبحث العلمى الذى تقوم به كلياتها ومعاهدها فى سبيل خدمة المجتمع والارتقاء به حضاريا ، متوخية فى ذلك المساهمة فى رقى الفكر وتقدم العلم وتنمية القيم الانسانية ، وتزويد البلاد بالمتخصصين والفنيين والخبراء في مختلف المجالات ، وإعداد الإنسان المزود بأصول المعرفة وطرائق البحث المتقدمة والقيم الرفيعة ليساهم فى بناء وتدعيم المجتمع وصنع مستقبل الوطن وخدمة الإنسانية . وتعتبر الجامعات بذلك معقلا للفكر الإنساني فى أرفع مستوياته ، ومصدرا لاستثمار وتنمية أهم ثروات المجتمع وأعلاها وهى الثروة البشرية .

وتهتم الجامعات كذلك ببعث الحضارة العربية والتراث التاريخي للشعب المصرى وتقاليده الأصيلة ومراعاة المستوى الرفيع للتربية الدينية والخلقية والوطنية وتوثيق الروابط الثقافية والعلمية مع الجامعات الأخرى والهيئات العلمية العربية والأجنبية وتكفل الدولة استقلال الجامعات بما يحقق الربط بين التعليم الجامعي وحاجات المجتمع والإنتاج » [٣] .

وتعتبر المكتبة من أهم الأجهزة التي تعتمد عليها الجامعة في أدائها لرسالتها وفي تحقيقها لأهدافها . وفي الحلقة الإقليمية لتطوير المكتبات الجامعية في أمريكا اللاتينية التي نظمتها اليونسكو بالتعاون مع حكومة الأرجنتين والتى عقدت في ميندوزا من ٢٤ سبتمبر إلى ١٥ اكتوبر سنة ١٩٦٢ ، أكد المشتركون في الحلقة الدور الكبير الذي يمكن أن تلعبه المكتبة الجامعية في حياة الجامعة وأقروا إقتناعهم العميق بما يلى :

« (أ) إن مستوى رقي أو تقدم الدولة يعتمد لدرجة كبير على مستوى نظام التعليم العالي بها .

(ب) وأن مستوى التعليم العالي يعتمد لدرجة كبيرة على ما تضطلع به الجامعات .

(جـ) وأن نجاح الجامعات مرتبط بصلاحية وكفاية مكتباتها » .[٤]

٤ – وظائف المكتبة الجامعية :

المكتبة في الجامعة بمثابة القلب لها ، وإذا كان التعليم والبحث هما محورا الجامعة فان المكتبة هي محور التعليم والبحث بالجامعة . وتضطلع مكتبة الجامعة بمسئوليات متعددة ومنوعة ، فهي تخدم الحاجات الدراسية للطلبة فيما قبل التخرج (مرحلة الليسانس أو البكالوريوس) وفيما بعد التخرج (الدراسات العليا) وحاجات البحث لهيئات التدريس ، ولا تقتصر مهمتها على ذلك فقط وإنما تمتد لتخدم الأمة كلها ، وتعد المكتبات الجامعية الكبيرة مكتبات قومية بالفعل ، وأي تدمير يحدث في إحداها أو حتى في جزء منها يعد خسارة كبيرة بل مأساة قومية .

وعلى الرغم من أن الجامعة تضم أجهزة كثيرة وجدت لتخدم الأغراض التعليمية لها ، إلا أنه ليس هناك جهاز أكثر ارتباطا بالبرامج الأكاديمية مثل المكتبة ، وليس هناك جهاز يخدمها بصورة مباشرة مثل المكتبة أيضا ، أنها تخدم كل عملية تعليمية وينبغي أن تبقى في وضع يمكنها من أن تقوم بهذه الخدمة بكفاية وفعالية .

« وعلى الرغم من أن طرق التعليم ونظمه تتغير من جيل إلى جيل ، إلا أن كل جيل يستخدم المكتبة كوسيلة لتحقيق أهدافه ومن ثم تبقى المكتبة هي الحافظ الأكبر للمعرفة » .(٥)

والمكتبة الجامعية بحكم اقتنائها للإنتاج العالمي الهام في كل المجالات ، وبحكم نهاياتها المفتوحة ، وبحكم وظيفتها في العملية التعليمية ، وبحكم وظيفتها في الحفاظ على تقدم الفكر يصدق عليها ما قاله شوبنهاور عن المكتبات عموما من أنها الذاكرة الوحيدة المؤكدة المستمرة للفكر الإنساني ، أي أنها ذاكرة البشرية التي تربط بين الماضي والحاضر بجسر من الاستمرار .

وتستمد المكتبة الجامعية طبيعتها وأهدافها من الجامعة وليس من نفسها ، وينبغي أن تحرص على ذلك فهي جزء لا يتجزأ منها . وهكذا تنبثق أهداف المكتبة الجامعية من الأهداف العامة للجامعة التي تخدمها ، وأي مناقشة لتنظيم المكتبة الجامعية وإدارتها ووظائفها يجب أن ترتبط بالأهداف السالف ذكرها ، ونشير فيما يلي إلى دور المكتبة في تحقيق أهداف الجامعة ، إن عليها أن تؤدي الوظائف التالية حتى تتمشى مع أهداف الجامعة في التعليم والبحث .

١ - تجميع المواد المكتبية اللازمة لتلبية احتياجات المناهج الدراسية والبحث العلمي .

٢ - التزود بهيئة كافية من العاملين .

٣ - تنظيم المواد بغرض الاستخدام الفعال لها من جانب الرواد .

٤ - تدبير المكان الملائم والتجهيزات الكافية والملائمة .

٥ - تكامل المكتبة مع السياسة الإدارية والتعليمية للجامعة .

٦ - تكامل المكتبة مع المصادر المكتبية لمجتمعها ومحافظتها ودولتها والعالم كله .

٧ - تدبير الميزانية الكافية .

٨ - سياسة عملية لإدارة المكتبة .

ويعني **المبدأ الأول** أنه يجب على المكتبة أن تجمع وتحفظ المواد المكتبية اللازمة لتنفيذ أهداف الجامعة في التعليم والبحث وخدمة المجتمع . وتتميز المكتبة الجامعية بأنها مكتبة « مفتوحة النهايات » كما قلنا وهو تعبير يعني أنه لا يمكن وضع حد نهائي مقرر لحجم مجموعاتها . كذلك فإنها تتصف « بالكونية » بمعنى العالم بأسره ، أي أن عليها أن تختار من الإنتاج الفكري على مستوى العالم . (٦) وعلى المكتبة أن تحصل على الأدوات الببليوجرافية والكتب والدوريات والمخطوطات والأفلام ، وغيرها من المواد اللازمة لتحقيق أهدافها . ويجب على المكتبة أن توجه سياسة التزويد باستمرار نحو دعم الأوجه المختلفة لنشاط الكلية أو الجامعة . كذلك يجب أن تعمل على دعم المقررات أو المناهج في بعض الموضوعات أو المجالات الإضافية التي قد تتقرر من وقت لآخر في الجامعة .

ويعني **المبدأ الثاني** أنه يجب أن تتزود المكتبة بهيئة كاملة من المكتبيين الفنيين ، يتوافر فيهم العدد الكافي والدراية الفنية العالية والتخصص الموضوعي المناسب وذلك لتنظيم وإدارة المصادر المكتبية على المستوى التعليمي والبحثي الفعال . ويجب أن تحرص المكتبة باستمرار على إضافة الخبرات الجديدة لموظفيها عن طريق التدريب أو غيره ، كذلك يجب أن تحرص على زيادة عدد العاملين بها مع النمو المستمر لمجموعاتها . ولا يمكن أن تتم الخدمة المكتبية على مستوى عال ما لم يكن موظفو المكتبة فاهمين ومدركين لأهداف الجامعة ، وينبغي أن ينشأ هذا الفهم والإدراك من الدراسة المنهجية لبرامج الجامعة ومعرفة

روح البحث وطرقه وكذلك معرفة السياسة الإدارية والتعليمية للجامعة ، ويعني هذا أنه ينبغي على المكتبة أن تتفهم أهداف الجامعة وذلك حتى تستطيع أن توجه المكتبة بطريقة تعمل على إنجاز هذه الأهداف بكفاية وفعالية .

ويعني **المبدأ الثالث** تنظيم المصادر المكتبية بغرض الاستخدام الفعال لها من جانب رواد المكتبة . « وهذه الوظيفة ليست بنفس الوضوح الذي يتميز به التزويد في أذهان أعضاء هيئات التدريس بل وفي أذهان بعض أمناء المكتبات . ولعل من الصعب أيضا تفسير كل خطواتها والدفاع عنها إذا ما قورنت بالتزويد نفسه ولكنها مع ذلك أساسية لسير الأداء في المكتبة »[٧] . وتعتبر عمليات التنظيم الببليوجرافي أكثر تعقدا من بقية العمليات الأخرى ، ذلك لأنها مطالبة بالتحكم الببليوجرافي في أشكال متعددة من المواد المكتبية ، وهي مطالبة في نفس الوقت بإرضاء الاحتياجات المتنوعة لرواد المكتبة .

ويعني **المبدأ الرابع** أنه ينبغي أن يكون مكان المكتبة ملائما ومجهزا تجهيزا كافيا ومناسبا بغرض الاستخدام السريع والسهل للمواد المكتبية . وينبغي أن يكون واضحا أن تخطيط مبنى المكتبة الجامعية الحديثة يؤثر لدرجة كبيرة في الاستخدام الفعال لها ، كما يجب أن يتوفر بالمكتبة أماكن وتجهيزات كافية لأغراض اقتناء المواد والإعداد الببليوجرافى لها ، ولأغراض الخدمات المرجعية والببليوجرافية وغيرها من الخدمات ، ولقاعات قراءات طلبة الدراسات العليا ، وللمخازن ، ولاحتياجات أعضاء هيئة التدريس ، وللمكتبات الفرعية وللمكاتب الادارية ولمعامل التصوير وللاحتياجات الخاصة بطلبة مرحلة الليسانس والبكالوريوس ولأغراض الحجز ولقاعات الرفوف المفتوحة وللمجموعات الخاصة والكتب النادرة ... الخ .

ويعني **المبدأ الخامس** أنه ينبغي أن يكون هناك توافق وانسجام مع سياسة الجامعة التعليمية والإدارية فالمكتبة ليست غاية في حد ذاتها وإنما هي جزء من الجامعة تؤثر فيها وتتأثر بها . وينبغي على أمين المكتبة أن يكون ملما بالسياسة التعليمية والإدارية للجامعة ، وأن يعمل على أن تسير المكتبة في إطار هذه السياسة .

ويعني **المبدأ السادس** أنه ينبغي على المكتبة أن تعمل على التكامل مع المكتبات الأخرى داخل المدينة والدولة وإلى حد ما مع المكتبات الأخرى في العالم . ولقد نشأت الحاجة إلى ذلك بعد أن تحقق إداريو الجامعة وأعضاء هيئة التدريس وأمناء المكتبات

وممثلو المؤسسات التعليمية والجمعيات العلمية من أن الأدوات الببليوجرافية والمصادر المكتبية داخل منطقة معينة أو داخل الدولة كلها يمكن أن تتزايد إذا تركز الاهتمام على التعاون في الاقتناء وفي استخدام المواد وفي توفير التسهيلات الببليوجرافية بدلاً من المنافسة أو المزاحمة بين المكتبات والتكرار في مقتنياتها وإجراءاتها . وأن توسع مشروعات الإعارة بين المكتبات وعمليات النسخ المصغر لأغراض البحث ، وإعداد الفهارس الموحدة وإنشاء المركز الببليوجرافية ... الخ كلها مشروعات تؤكد هذه النقطة .

ويعني **المبدأ السابع** ضرورة توفير ميزانية كافية تتيح الحصول على الكتب والمواد الجديدة ، وتساعد المكتبة على تنظيم وإدارة المواد المكتبية ، وفي صيانة المباني لحفظ المواد ، وفي تقديم الخدمات الملائمة (خدمات الإعارة ، الإرشاد والمراجع ، الخدمات الببليوجرافية والتوثيقية ، تدريب الطلاب على إستخدام المكتبة ...)

والمبدأ الثامن في برنامج مكتبي كامل وفعال هو سياسة أو خطة لإدارة المكتبة تحدد خطوات العمل وإجراءاته في هيئة برنامج واضح وشامل وطويل الأجل وقائم على أسس مدروسة .

وهكذا ، فإذا كانت أهداف الجامعة هي حفظ المعرفة والأفكار ، والتعليم ، والبحث ، والنشر ، والخدمة العامة ، والتفسير فإن على المكتبة الجامعية أن توجه أنشطتها نحو تحقيق هذه الاهداف .

فهي عن طريق تجميع الكتب والمخطوطات والدوريات وغيرها من المواد المكتبية وتنظيمها إنما تخدم كوسيلة فائقة القيمة في حفظ المعرفة والتراث البشري ، وتخدم كقوة دافعة في برامج التعليم والبحث العلمي والخدمة العامة التي تقوم بها الجامعة .

وهي من خلال المساعدة المباشرة لأعضاء هيئة التدريس والباحثين ، ومن خلال خدمة أعضاء هيئة المكتبة باعتبارهم اخصائي إرشاد إنما تشارك وتساهم في الوظيفة الاعلامية للجامعة .

وهي من خلال خدماتها الببليوجرافية والمرجعية وغيرها من الخدمات انما تساعد أعضاء هيئة التدريس والبحث الذين يقومون بإعداد المواد للنشر (٨) .

* * *

نخلص من هذا إلى أن الجامعة لها رسالة سامية وأهداف تسعى إلى تحقيقها ، وأنها في سبيل تحقيق أهدافها تعتمد على عدة أجهزة بها ، وأن المكتبة هي أهم هذه الأجهزة الأكاديمية ، وان المكتبة الجامعة لها وظائف وبرنامج تستمد أسسه من أهداف الجامعة التي تقوم بخدمتها .

المراجـع

(١) لويس عوض . الجامعة والمجتمع الجديد .ــ القاهرة : الدار القومية للطباعة والنشر ، د . ت . ص٣٨ .

محمد حمدي النشار . نظرة عامة في ادارة وتنظيم جامعة اليوم .ــ القاهرة ، ١٩٧٠ . ص٩ (بحث قدم في الندوة العلمية للادارة الجامعية ، مارس ١٩٧٠) .

(٢) Wilson, L.R. & Tauber, M.F. The University Library. 2nd ed.— New York: Columbia Univ. Press, 1956. P. 15-18

(٣) جامعة القاهرة . المراقبة العامة لشئون الأفراد . موسوعة قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ .- القاهرة : مطبعة جامعة القاهرة ، ١٩٨٣ .- ص ١١ .

(٤) Unesco. Regional Seminar on the development of University Libraries in Latin America. **Unesco Bulletin for libraries,** Supp. to vol. XVII, No. 2 March — April 1963. p 123—124.

(٥) Back, Paul. Looking ahead, In; Williams, E.E. (ed.) Problems and prospects of the research library.— N.Y: Scarecrow Press, 1956. p. 152.

(٦) دانتون ، بريام . اختيار الكتب للمكتبات الجامعية ومكتبات البحوث .ــ عالم المكتبات ، س٦ ، ع٢ (مايو - يونية ١٩٦٤) .- ص ٣٤ - ٣٥ .

(٧) أحمد أنور عمر . احتياجات البحث تفرض تطوير الأداء فى مكتبات الجامعات .ــ صحيفة المكتبة ، مج٢ ، ع٣ (أكتوبر ١٩٧٠) .- ص٢٩ .

(٨) Wilson, L.R. & Tauber, M.F. The University Library. 2nd ed. New York: Columbia University Press, 1956. p19-25.

١٠

مركز معلومات المصادر التربوية في الولايات المتحدة

١ - النشــأة :

قام بإنشاء هذا المركز مكتب التعليم بالولايات المتحدة U.S. Office of Education سنة ١٩٦٦ ، عندما كان الإنتاج الفكرى فى مجال التربية غير مضبوط نسبياً ، ففى ذلك الوقت كانت تقارير البحوث التى تقدم للمكتب من المتعاقدين توزع بطريقة غير منظمة ومن ثم سرعان ماتختفى ، ولهذا أنشأ مركز معلومات المصادر التربوية Educational Resources Informatuin Centre (ERIC) لتصحيح هذا الوضع وبث المعلومات فى المصادر التربوية ومواد البحث فى مجال التربية والتعليم .

٢ - الخدمــات :

يقوم بتشغيل هذا المركز وإدارته المعهد القومى للتربية بواشنجتن التابع لوزارة الصحة والتعليم والإنعاش كخدمة لرجال التربية والتعليم فى سائر أنحاء الولايات المتحدة الأمريكية . ويتيح المركز – من خلال مئات المكتبات ومراكز المعلومات – مايربو على ١٠٠,٠٠٠ وثيقة – (تنمو بمعدل ١٠٠٠ وثيقة كل شهر) عن كل أوجه التعليم ومستوياته ومجالاته الموضوعية .

ويقدم المركز خدماته للعديد من الفئات فى مجال التربية والتعليم ، فهو يقدم خدماته لرجال الإدارة بالمدارس ، والمعلمين ، والباحثين والدارسين ، وأمناء المكتبات والموثقين بالمجال ، والهيئات والمؤسسات المهنية .

وبصفة عامة فإن هذا المركز يتيح الوصول السهل للمواد التى تساعد كل هؤلاء على

أن يبقوا على علم دائم بما يحدث فى مجالات اهتماماتهم ، أو يمكن أن يستخدم فى تنمية برامج وممارسات تربوية أكثر فاعلية . ويتم ذلك من خلال بنك معلومات data bank من المواد التربوية ، تلك التى لا يسهل الوصول إليها من خلال المصادر المرجعية القياسية ، وهذه المواد غير المنشورة مثل : تقارير مشروعات ، نصوص أحاديث ، نتائج بحوث ، مواد منتجة محلياً ، أعمال مؤتمرات الخ .

ويستخدم المركز نظاماً قومياً من المراكز الفرعية Clearing houses تعمل على جمع هذه المواد وتحليلها . ويساعد المركز الباحث فى القراءة والاستفادة من المواد عن طريق تقديم خدمتين رئيسيتين :

١ - مستخلصات لكل المواد متاحة فى كشافات شهرية ، وعلى أشرطة ممغنطة أيضاً .

٢ - ميكروفيش معقول الثمن للنص المكتمل لكثير من المواد غير المنشورة .

٣ - مكونات النظام :

قرر مخططو نظام الايريك - بسبب الطبيعة اللامركزية للتعليم فى الولايات المتحدة - الاعتماد على شبكة من المراكز الفرعية ، بدلا من مركز واحد فى وشنجتن . وتستقر هذه المراكز الفرعية فى الهيئات المضيفة (جامعات ومؤسسات مهنية أساساً) ذات السمعة الحسنة والصلات الطيبة مع الممارسين والباحثين فى مجالات التربية المختلفة .

ولكن اللامركزية وحدها ليست كافية لإنشاء مرصد معلومات ضخم data base والخدمات المتصلة به ، ولذلك كان لابد من أن تتكامل أو تتحد المراكز الفرعية المستقلة من خلال تسهيل محسّب مركزى قادر على الخدمة كمركز تحويل للشبكة كلها . إن مرصد المعلومات المركزى هذا يتيح البيانات والمنتجات التى تغطى مجال التربية والتعليم لكل من يستفيد من نظام الايريك .

وهكذا يعمل النظام على كلا الأساسين المركزى واللامركزى . إذ أنه يتكون من هيئات تجهيز مركزية ، بالإضافة إلى شبكة من مراكز المعلومات المتخصصة اللامركزية ، يغطى كل منها قطاعاً من قطاعات مجال التربية الواسع .

وهذه المراكز . وعددها ١٦ ، هى :

١ - التعليم المهنى .

ERIC Clearing house on Career Education, Ohio State Univ., Center for Vocational Education, Columbus, Ohio.

٢ - الإرشاد والتوجيه .

ERIC Clearing house on Counseling and Personnel Services, Univ., of Michigan, School of Education, Ann Arbor, Mich.

٣ - تربية الطفولة المبكرة .

ERIC Clearing house on Early Childhood Education, Univ., of Illinois, Urbana, Ill.

٤ - الإدارة التعليمية .

ERIC Clearing house of Educational Management, Library (South Wing), Univ., of Oregon, Eugene, Ore.

٥ - الأطفال الموهوبون والمعوقون .

ERIC Clearing house on Handicapped and Gifted Children, Information Center, The Council of Exceptional Children. Arlington, Va.

٦ - التعليم العالى .

ERIC Clearing house on Higher Education, George Washington Univ., Wash., D.C.

٧ - مصادر المعلومات .

ERIC Clearing house on Information Resources, Syracuse Univ., School of Education, Syracuse, N.Y.

٨ - الكليات الصغرى .

ERIC Clearing house on Junior Colleges, Univ., of California, LosAngeles, Calif.

٩ - اللغات واللغويات .

ERIC Clearing house on Languages & Linguistics, Center for Applied Linguistics, Arlington, Va.

١٠ - القراءة ومهارات الاتصال .

ERIC Clearing house on Reading and Communication Skills, National Council of Teachers of English, Urbana, Ill.

١١ - التعليم الريفى والمدارس الصغيرة .

ERIC Clearing house on Rural Education and Small Schools, New Mexico State Univ., Las Cruces, N.M.

١٢ – العلم والرياضيات والتعليم البيئى .

ERIC Clearing house on Science, Mathimatics, and Environmental Education, Ohio State Univ.

١٣ – تعليم الدراسات الاجتماعية .

ERIC Clearing house on Social Studies Education, Social Science Education Consortium, Inc., Boulder, Colo.

١٤ – إعداد المعلمين .

ERIC Clearing house on Teacher Education, Washington, D.C.

١٥ – الأختبارات والقياس والتقييم .

ERIC Clearing house on Tests, Measurement and Evaluation, Educational Testing Service, Princeton, N.J.

١٦ – التعليم الحضرى .

ERIC Clearing house on Urban Education, Teachers College, Columbia Univ., N.Y.

وتنحصر الوظائف الأساسية للمراكز السابقة فيما يلى :

– التحقيق والانتقاء والتقييم لأغراض الاختيار للتقارير والأبحاث .. الخ ، التى لم تنشر خلال القنوات التجارية .

– التعرف على مقالات الدوريات فى مجال التربية .

– فهرسة واستخلاص وتكشيف الوثائق المختارة .

وبالإضافة إلى الوظائف أو الواجبات السابقة فإن العاملين بالمراكز يقومون ببعض الأعمال الأخرى مثل إعداد ببليوجرافيات ، إعداد مراجعات Reviews ، إصدار نشرات إخبارية ... الخ .

أما الوحدات المركزية فهى :

١ – جماعة إدارة :

ERIC Central, National Institute of Education, Washington, D.C.

ومهمتها التنسيق ، ووضع السياسات ، وضبط الميزانية ، وإعداد التقارير عن مناشط النظام وإنجازاته واحتياجاته .

٢ – خدمة تصوير أو استنساخ الوثائق .

ERIC Document Reproduction Service, Computer Microfilm International Corp. North Arlington, Va.

وهى خدمة تصوير – سواء فى نسخة ورقية أو نسخة ميكروفيشية – للنص المكتمل للوثائق وبيعها بأسعار زهيدة .

٣ – خدمة التجهيز الفنى للوثائق .

ERIC Processing and Reference Facility Operations Research, Inc., Information Systems Division, Bethesda, Maryland.

وهى التى تقوم أساساً باستقبال وتحرير وإعداد المستخلصات من المراكز الفرعية المختلفة ووضعها فى « البحث فى التربية » التى تقوم بطبعها مطبعة الحكومة .

٤ – خدمة الكشاف الجارى للدوريات فى مجال التربية .

Macmillan Information, N.Y.,

وهى تقوم بنشر وتسويق الكشاف الجارى لدوريات التربية .

ومن الواضح أن كل هذه الخدمات المركزية – ماعدا جماعة الإدارة تدار بواسطة شركات تجارية على أساس تعاقدات .

وتتم دورة العمل فى النظام على الوجه التالى :

- ترسل نسخ من الوثائق ومعها البيانات الببليوجرافية والمصطلحات الكشفية والمستخلصات الخاصة بهذه الوثائق لخدمة تجهيز الوثائق .
- كما ترسل البيانات عن مقالات الدوريات لخدمة تكشيف الدوريات حيث يتم تنسيق المواد المجمعة من المراكز لأغراض النشر .
- يحتفظ كل مركز فرعى بنسخ ورقية من الوثائق المختارة لمكتبته الخاصة به ، كما أنه يستقبل فايل كامل من الميكروفيش من كل الوثائق التى تم تجهيزها . وتستقبل هذه المراكز أيضاً الأشرطة الممغنطة لأغراض البحث الآلى للإشارات الببليوجرافية المحتواه فى الكشافين المشار إليهما فى النقطة التالية .

٤ – أدوات البحث :

ينشر النظام كشافين هما :

البحث فى التربية Research in Education والكشاف الجارى لدوريات التربية Current Index to Journals in Education كما أنه يتيح هذين الكشافين فى أشرطة ممغنطة لأغراض الاسترجاع الآلى .

ويصدر الكشاف الأول (RIE) فى أعداد شهرية منذ سنة ١٩٦٦ ، ويتم فيه استخلاص وتكشيف الوثائق التربوية ذات الأهمية والقيمة للباحثين والدارسين . ويشتمل كل عدد على حوالى ١٢٠٠ إشارة ببليوجرافية .

وسوف نجد أن حوالى ٨٠٪ من الوثائق المشار إليها فى كل عدد متاحة من خلال خدمة تصوير الوثائق سواء أكانت فى شكل ميكروفيش أو فى شكل ورق . أما النسبة المتبقية (٢٠٪) فإنها تمثل الوثائق التى يمكن الحصول عليها من ناشريها . ويتم التكشيف بالموضوع (على أساس واصفات مكنز التربية) وبالمؤلف وبالمؤسسة .

ويصدر الكشاف الثانى (CIJE) فى أعداد شهرية أيضاً منذ سنة ١٩٦٩ ، ويتم فيه التكشيف والاستخلاص لأكثر من ٢٠,٠٠٠ مقال سنوياً من أكثر من ٧٠٠ دورية فى مجال التربية . ولا تتوفر المقالات المشار إليها فى هذا الكشاف فى شكل ميكروفيشى ، وإنما توجد فقط فى الدوريات التى تحتويها .

ويتم التكشيف فى هذه الأداة الببليوجرافية بالموضوع (على أساس واصفات مكنز التربية) وبالمؤلف أيضاً .

أما الأداة الثالثة ذات الأهمية فهى المكنز .

Thesaurus of Eric Descriptors

ويعتبر هذا المكنز أداة مرجعية لاغنى عنها ، فهو مصدر رؤوس الموضوعات أو الواصفات المستخدمة فى الكشافين السابقين ، كما أنه أداة البحث أو الاسترجاع للإشارات الببليوجرافية للوثائق والدوريات فى مجموعات الايريك .

وقد صدرت الطبعة الأولى منه فى ديسمبر ١٩٦٧ . ثم توالت طبعاته الأخرى بعد ذلك .

٥ – مرصد معلومات الايريك :

أصبح رصيد الكشافين الببليوجرافيين السابق الإشارة إليهما متاحاً فى شكل مرصد معلومات من المراكز الألكترونية التى تتولاها مؤسسات أكاديمية وتربوية كثيرة فى أنحاء أمريكا ، إلى جانب أكبر مؤسستين تجاريتين وهما :

Lockhead, Systems Deveopment Corp.

ويبلغ رصيد مرصد معلومات الايريك أكثر من ٢٨٠,٠٠٠ مدخل .

وتجدر الإشارة إلى أن مؤسسة تجارية مثل لوكهيد تتيح للاستخدام عن طريق الاتصال المباشر On-Line هذا المرصد إلى جانب عشرات من مراصد المعلومات فى مجالات أخرى غير التربية . وهى تقدر ساعة الاتصال المباشر لهذا المرصد بحوالى ٢٥ دولاراً (فى داخل الولايات المتحدة) .

إن استخدام الحاسب الالكترونى للمساعدة فى البحث خلال آلاف المداخل فى مرصد معلومات الأيريك يمكن أن يكون وسيلة اقتصادية وفعالة لاسترجاع المعلومات ، عندما يكون سؤال البحث متعدد الأوجه ويتطلب التنسيق أو الربط بين اثنين أو أكثر من المصطلحات أو المفاهيم ، أو عندما يكون السؤال عريضاً ويتطلب استعراضاً كبيراً للإنتاج الفكرى .

وسواء أكان البحث يدوياً أو آلياً فإن الناتج هو إشارات ببليوجرافية للوثائق ومقالات الدوريات . وهذه المواد يمكن الرجوع إليها فى المكتبات ومراكز المعلومات المختلفة ، كما يمكن شراء نسخ ميكروفيشية أو صور ورقية (من الوثائق فقط) للأغراض الشخصية .

٦ – شبكة المعلومات التربوية فى الوطن العربى :

أمر لاشك فيه أن مجال التربية من المجالات الحيوية والهامة فى وطننا العربى وذلك لأن التعليم يمس حياة كل فرد فى هذا الوطن .

وإذا كانت تنمية الأمم ومكانتها تعتمد على التنمية الاجتماعية والمهنية والشخصية ، والتى تتوقف على المعلومات من حيث الكم والكيف ويسر التناول ، فإن للتوثيق والإعلام التربوى أهميته فى تطوير وترشيد العملية التربوية . ولذلك سعت بعض البلاد

العربية إلى إنشاء أجهزة ومراكز للتوثيق التربوى . على أن هذه الأجهزة والمراكز فى حاجة إلى اتباع الأساليب الحديثة فى جمع وتنظيم وبث المعلومات ، كما أن هناك حاجة إلى أن تقوم الحكومات العربية التى تنشىء أو التى بصدد إنشاء أجهزة ومراكز التوثيق والإعلام التربوى بالإسراع فى تأسيسها وتوفير المعدات والأجهزة اللازمة لها . وعلى أن يكون ذلك كله الخطوة الأولى نحو إنشاء شبكة للمعلومات التربوية على مستوى الوطن العربى تعتمد على استخدام أحدث الأساليب التكنولوجية فى هذا المجال .

المراجـع

١ - Brown, James and others. ERIC: What it can do for you, how to use it.— Stanford: Stanford Center for Research and Development in Teaching, 1977. 19 p.

٢ - Foskett, A.C. Subject approach to information. 2nd ed. Hamden: Linnet Books, 1972. p. 355 — 357.

٣ - Harvey, Jean M. Specialised information Centres.— London: Bingley, 1976. p. 77 — 79.

٤ - — Lockheed Information Systems. Dialog: training manual. Washington, D.C., 1976.

٥ – سعد محمد الهجرسى . استخدام الحساب الأليكترونى فى الأعمال البيليوجرافية بالوطن العربى : خلفيات ومتطلبات .ـــ القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٧٥ . الملحق ٢ ص ٣٣ – ٣٥ .

٦ – الحلقة الدراسية عن تطوير أجهزة التوثيق والإعلام التربوى فى البلدان العربية ، القاهرة ، ٤ – ١٠ ، ابريل/نيسان ١٩٧٦ . التقرير النهائى والتوصيات . القاهرة ، ١٩٧٦

١١
عصـــر المعلومــات

لاجدال فى أن العصر الذى نعيشه هو عصر المعلومات ، فإذا كان المجتمع ماقبل الصناعى - الزراعى - يعتمد على المواد الأولية والطاقة الطبيعية مثل الريح والماء والحيوانات والجهد البشرى ، فإن المجتمع الصناعى أصبح يعتمد على الطاقة المولدة مثل الكهرباء والغاز والفحم والطاقة النووية ، أما المجتمع ما بعد الصناعى فإنه سيعتمد فى تطوره بصفة أساسية على المعلومات وشبكات الكمبيوتر ونقل البيانات ..

١ - المعلومات وأهميتها :

المعلومات هى ذلك الشىء الذى يعدل أو يغير من البناء المعرفى بأى طريقة من الطرق . وبعض المعلومات يأتى إلينا بواسطة الملاحظة المباشرة لما يحيط بنا ، والبعض مما يقوله لنا الآخرون ، والبعض من القراءة ، وهناك مصادر أخرى غير ذلك . إن العالم أو العارف يرى أو يسمع أو يتذوق أو يشم ويلمس الشىء . إن أى معلومات نكتسبها إنما هى نتيجة عملية يحدث فيها نوع من التنشيط لنظامنا العصبى بواسطة مصدر ما خارج ادمغتنا ..

ويمكن تقسيم المعلومات الموصلة إلى ثلاث فئات عريضة هى : المعلومات الانمائية ، أى تلك التى تساعد على الانماء أو التطوير ، والمعلومات البيداجوجية أو التعليمية ، أى تلك التى تساعد على التعليم ، والمعلومات الإنجازية ، أى تلك التى تساعد على إنجاز شىء ما ..

وللمعلومات دورها الذى لايمكن إنكاره فى كل نواحى النشاط ، فهى اساسية للبحث العلمى ، وهى التى تشكل الخلفية الملائمة لاتخاذ القرارات الجيدة ، وهى عنصر لا غنى عنه فى الحياة اليومية لأى فرد ، وهى بالإضافة إلى هذا كله مورد ضرورى للصناعة والتنمية والشئون الاقتصادية والإدارية والعسكرية والسياسية .. الخ . ولذلك يصدق القول : من يملك المعلومات يستطيع أن يكون الأقوى .

إن كلا منا قد مر بتجربة الاكتشاف فى وقت متأخر لمعلومات هامة كان من الممكن أن تقلب أو تعدل قرارا اتخذه لوكانت المعلومات قد أتيحت أو توفرت له فى الوقت المناسب .

وليست المعلومات مفيدة فى خدمة الانتاج والاقتصاد القومى فحسب وإنما هى مفيدة كذلك فى الشئون الاجتماعية والسياسية والعسكرية ، فإن المؤسسات العاملة فى مجال السياسة والأمن تحتاج إلى معلومات دقيقة وحديثة عن الدول الصديقة وعن الأعداء ، فالمعلومات عن الصديق تكفل القدرة على التعرف إلى أى حد يمكن الاعتماد عليه ، أما المعلومات عن العدو فإنها تكفل القدرة على وضع الاستراتيجيات المقابلة للرد على خططة الاستراتيجية . وقد أصبحت المعلومات « صناعة » مثل الصناعات الأخرى . ويتنبأ البعض بأن « صناعة المعلومات » ستكون من أسرع الصناعات نموا فى السنوات القادمة ..

وهكذا تساعدنا المعلومات على نقل خبراتنا للآخرين ، وعلى حل المشكلات التى تواجهنا ، وعلى الاستفادة من المعرفة المتاحة بالفعل ، وعلى تحسين الأنشطة التى نقوم بها ، وعلى اتخاذ القرارات بطريقة أفضل فى كل القطاعات وعلى كل مستويات المسئولية ..

٢ – تفجر المعلومات :

وإذا كنا قد أيقنا أن المعلومات لاغنى عنها فى كل نواحى النشاط ، فان مهمة متابعة المعلومات والتحكم فى الانتاج الفكرى المتزايد بصورة رهيبة بدأت تصبح أمراً يكاد يكون مستحيلا ، ومن ثم أصبح « تفجر المعلومات » مشكلة حقيقية تواجه الإنسانية . وهناك عدة عناصر ساهمت فى حدة هذه المشكلة منها .

(أ) النمو الهائل فى حجم الانتاج الفكرى :

إن معدل النمو السنوى بالنسبة للانتاج الفكرى يتراوح مابين ٤ ٪ إلى ٨ ٪ وهذا يشير إلى أن فترة التضاعف للمواد تتراوح مابين ١٠ – ١٥ سنة . وإذا استمر النمو على هذه الوتيرة فإن الصورة التى يمكن استشراقها لعام ٢٠٠٠ م حول الموضوع ستكون على الشكل الآتى :

إذا افترضنا أن مانشر عام ١٩٦٠ م من نتاج علمى (والبالغ ٢ ١/٢ مليون مادة

منشورة بصفحات يبلغ تعدادها ١٦ مليون صفحة) يساوى وحدة حجمية واحدة فقط ، فإن ما نشر منه عام ١٩٧٥ م بلغ ٣,٥ وحدات حجمية ، وأنه سيبلغ عام ١٩٨٥ م وطبقا لذلك ٨ وحدات ، أما خلال عام ٢٠٠٠ م فإنه سيبلغ ٢٣ وحدة حجمية ..

وفيما يتعلق بالدوريات نجد أن الرصيد الكلى للدوريات على المستوى العالمى يصل إلى ٩٠٠,٠٠٠ دورية وأنه يصدر كل عام حوالى ٥٠٠,٠٠ دورية وأن معدل الزيادة السنوية فى عدد الدوريات يصل إلى حوالى ١٥,٠٠٠ دورية ..

أما الكتب فقد تعدى الانتاج السنوى منها على المستوى العالمى ٦٠٠,٠٠٠ عنوانا وهذا يعنى أنه يصدر كل يوم ما يزيد عن ١٦٥٠ كتابا أو حوالى ٧٠ كتابا فى الساعة الواحدة .

ونفس الشيء ينطبق على الأشكال الأخرى من المواد غير الدوريات والكتب .

(ب) تنوع مصادر المعلومات وتعدد أشكالها :

لم يعد النشر يقتصر على تسجيل المعلومات فى صورة مكتوبة لأغراض القراءة فحسب وإنما جدت وسائل أخرى تستغل السمع والبصر فى الإنسان ، أحدهما أو كلاهما معا .. مثل الاسطوانات والشرائح والشفافات والصور .. الخ ، كما دخل مجال النشر ما يسمى الآن النشر المصغر . وهو يعنى إما إعادة تسجيل النصوص المكتوبة على هيئة كتب ودوريات فى شكل مصغر ، أو التسجيل لمعلومات جديدة فى شكل مصغر مباشرة .

صورة مصادر المعلومات تعقدت إذن ، وليس الكم الهائل هو وحده الملفت للنظر ولكن التنوع الكبير لمصادر المعلومات أضاف أبعاداً جديدة وتبعات كثيرة .

(جـ) الحواجز اللغوية :

لعله من الملاحظ الآن التزايد الواضح فى عدد اللغات التى ينشر بها الانتاج الفكرى العلمى ، وقد زادت هذه اللغات الآن عن ٤٠ لغة بعد أن كان النشر العلمى مقصوراً على اللغات الأوروبية الثلاث المعروفة وهى الانجليزية والفرنسية والألمانية .

(د) ارتفاع أسعار المطبوعات :

إن مشكلة أخرى من المشكلات التى بدأت تتزايد حدتها بوضوح هى مشكلة

التزايد المستمر فى أسعار المطبوعات فى السنوات الأخيرة . والغريب أن الزيادة بمعدل سريع جدا يفوق الزيادة فى المؤشرات العامة لمعدل التضخم . وعلى سبيل المثال فان متوسط سعر الكتاب فى الطب قد قفز من ١٢,٣٧ دولاراً فى سنة ١٩٦٦ إلى ١٨,٩١ دولارا فى سنة ١٩٧٥ ، كما أن الاشتراك فى دورية فى الكيمياء أو الفيزياء قد قفز من ١٩,٧٣ دولارا إلى ٦٥,٥٧ دولارا فى نفس الفترة ، أى أن الزيادة قد وصلت إلى اكثر من ٢٠٠ ٪ فى أقل من عشر سنوات .

(هـ) التأخر فى توصيل المعلومات :

لاجدال فى أن المعلومات التى نطلع عليها فى المجلات أو الكتب تصلنا متأخرة لبعض الوقت ، وإن تفاوت التاخر من مجلة لأخرى ومن المجلة للكتاب . إذ يتطلب الكتاب وقتا طويلا فى تأليفه ودفعه إلى المطبعة بعد قبوله من الناشر وتصحيحه وتوزيعه كما أن الفترة مابين تقديم البحث ونشره فى مجلة ما تتراوح ما بين ثلاثة اشهر وعدة سنوات .. وهكذا يعانى الباحث من التأخر فى نشر المعلومات أو من التأخر فى وصولها له فى الوقت المناسب .

٣ – علم المعلومات ودراساته :

إن علم المعلومات هو العلم الذى يدرس خواص المعلومات ومتغيراتها ، والعوامل التى تحكم تدفقها ، ووسائل تجهيزها لتيسير الإفادة منها إلى أقصى حد ممكن . وتشمل أنشطة التجهيز إنتاج المعلومات وبثها وتجميعها وتنظيمها واختزانها واسترجاعها وتفسيرها . وهذا يشمل بحث تمثيل المعلومات فى النظم الطبيعية والصناعية ، واستخدام الرموز فى نقل الرسائل بطريقة فعالة ، بالإضافة إلى دراسة وسائل وأساليب تجهيز المعلومات مثل الحاسبات الالكترونية ونظام البرمجة لها .

ويغطى علم المعلومات الحلقة الكاملة لنقل المعلومات ، أى تدفق المعلومات أو انتقالها إبتداء من كتابة الإنتاج الفكرى بواسطة مؤلف ثم التحرير والطباعة والنشر والتوزيع بواسطة الناشر ، ثم التكشيف والاستخلاص والتعريف فى النشرات البيليوجرافية . ثم الاقتناء والتنظيم والاختزان والتشجيع على الاستخدام فى مركز معلومات إلى أن تكتمل الدائرة بالإفادة من المعلومات من جانب مختلف الفئات ومن بينهم المؤلفون مما يؤدى إلى إنتاج المزيد من الإنتاج الفكرى ..

وإذا اعتبرنا أن ظاهرة المعلومات هى مجال الدراسة فى علم المعلومات رغم ما يكتنفها من غموض ، وأن علم المعلومات يغطى الحلقة الكاملة لتداول المعلومات أو نقلها ، فإننا سوف نجد أن هناك أربعة قطاعات رئيسية تمثل هذه الحلقة وهى :

إنتاج المعلومات وبثها ، تجميع المعلومات واقتناؤها ، تنظيم المعلومات واختزانها ، استرجاع المعلومات والإفادة منها ..

٤ - مؤسسات أو مرافق المعلومات وخدماتها :

إذا كانت هناك مؤسسات تعنى أو تختص بالقطاع الأول (إنتاج المعلومات وبثها) مثل مراكز البحوث والجامعات ودور النشر والطباعة ، فإن المكتبات ومراكز المعلومات هى التى تهتم ببقية القطاعات ، إذ أنها تقوم بتجميع المعلومات بأوعيتها التقليدية وغير التقليدية وتنظيمها وتحليلها وتهيئة سبل الإفادة منها للدارسين والباحثين على اختلاف فئاتهم أو مستوياتهم .

وتوجد عدة فئات من هذه المكتبات والمراكز ، فالمكتبات إما أن تكون عامة أو مدرسية أو جامعية أو متخصصة أو وطنية ، ومراكز المعلومات على أنواع هى الأخرى فهناك مراكز المعلومات الدولية والاقليمية ، ومراكز المعلومات الوطنية ومراكز المعلومات المتخصصة ، ومراكز الإحالة والإرشاد ومراكز تحليل المعلومات .

وعادة ماتقـدم المكتبات ومراكز المعلومات النوعيات التالية من خدمات المعلومات :

(أ) الرد على الأسئلة والاستفسارات التى يتوجه بها الباحث طلبا للحصول على معلومات معينة أو حقائق أو بيانات أو طلبا للحصول على مصادر معلومات يمكن الاعتماد عليها فى إجراء دراسة أو بحث ما .

(ب) خدمة تداول أوعية المعلومات : وتهدف هذه الخدمة إلى إتاحة مصادر المعلومات للمستفيدين للاطلاع عليها واستخدامها إما داخل المؤسسة نفسها أو خارجها ..

(جـ) خدمة التصوير والاستنساخ : على الرغم من أن مراكز المعلومات تعمل على إتاحة الوثائق فى شكلها الأصلى للباحثين ، إلا أن تقديم الأصل قد لا يكون مناسبا أو متاحا فى بعض الحالات . وهكذا وجدت المراكز أنه من الضرورى أن تقدم للمستفيد

المواد التى يرغبها إما فى شكل مصور أو منسوخ بالحجم الطبيعى أو فى شكل مصغر على ميكروفيلم أو ميكروفيش .

(د) إعداد القوائم الببليوجرافية والكشافات ونشرات المستخلصات :

وتقوم هذه الخدمة على إعداد قائمة بالمواد المتصلة بموضوع معين تغطى مصادر المعلومات المتاحة حول هذا الموضوع .

(هـ) خدمة الترجمة :

تلجأ مراكز المعلومات إلى تقديم خدمة الترجمة للتغلب على مشكلة اللغات الأجنبية التى لايعرفها الباحث . ومن الممكن أن تتضمن هذه الخدمة التعريف بالترجمات المنشورة وإتاحتها أو بيان طرق الوصول إليها ، كذلك قد يقوم المركز نفسه بالترجمة لبعض البحوث وفقا لأولويات معينة .

(و) خدمات الإحاطة الجارية :

تهدف هذه الخدمات إلى الاعلام الدورى للباحثين بكل أو أهم مايجد من أنشطة وأخبار ومعلومات ذات صلة باهتماماتهم ، وهى تفيد الباحث فى التتبع المنتظم لآخر التطورات وأحدث المعلومات التى تهمه بعد أن أصبح يواجه فيضانا هائلا من المعلومات لم يعد باستطاعته أن يحيط به أو يصل إلى مايريده منه بسهوله وبسرعة . وتوجد عدة طرق لتوصيل المعلومات حديثة النشر إلى هؤلاء الذين يمكن أن يفيدوا منها بسرعة . ومن هذه الطرق : الاتصالات التليفونية بالأفراد ، تسجيل بيانات مختارة على بطاقات وإرسالها إلى الأفراد ، تمرير الاعداد الحديثة من الدوريات مع تمييز بعض المقالات لجذب الانتباه ، استنساخ قوائم محتويات الدوريات وتوزيعها ، إعداد نشرة إحاطة جارية توزع على فترات منتظمة .

٥ - أساليب حديثة فى اختزان المعلومات واسترجاعها :

أصبحت الطرق التقليدية لاسترجاع المعلومات غير فعالة وتستغرق وقتا طويلا ومن ثم استنبطت أساليب حديثة للاسترجاع تسهل تداول وتوفير رصيد المعرفة المتضخم والمتزايد باستمرار . وتعتمد هذه الاساليب على احدث ما توصل إليه العصر من تكنولوجيا ونبدأ بنظم المعلومات التى تعددت أنواعها وتطورت فى السنوات الأخيرة

تطوراً كبيراً فهناك النظم التى تسترجع الاشارات إلى الوثائق أو المصادر استجابة للاستفسارات من جانب الباحثين ، وهناك النظم التى تتلقى الاسئلة باللغة الطبيعية على الرغم من أنها قد تتطلب نوعا من البناء النظمى المحدد مسبقا ثم تقدم الاجابة مباشرة إما مطبوعة أو معروضة على شاشة منفذ Terminal متصل بالحاسب الالكترونى اما النوع الثالث فهو نظم استرجاع البيانات ، وهى النظم التى تختزن البيانات الفيزيائية والكيمائية وغيرها من فئات البيانات وتجيب على الاسئلة اعتمادا على البيانات المختزنة ومن أمثلة هذه النظم بيانات التعداد أو البيانات الخاصة بالخواص الفيزيائية الحرارية . والنوع الرابع يسمى بنظم استرجاع النصوص ، وهى فى مرحلة وسط ما بين النظم التى تسترجع المصادر أو بدائلها والنظم التى تحاول الاجابة على الاسئلة مباشرة وهذه النظم تختزن مجموعة من النصوص المتخصصة فى احد المجالات الموضوعية ولديها القدرة على استرجاع جزء من النص وليكن فقرة مثلا ذات أهمية لاحد المستفيدين ومن الممكن للنظام الالكترونى ان يختزن مجموعة من النصوص القانونية ويتيح استرجاع تلك الفقرات التى ترد فيها مجموعات مؤتلفة معينة من الكلمات ..

وقد انتشرت فى الآونة الاخيرة نظم المعلومات ذات الاتصال المباشر On—Line informatian systems وهى تتميز عن النظم السابقة لها فى انها تقدم الاجابة بسرعة جدا على طلب لاحد المستفيدين . وهى تستخدم اكثر ما تستخدم بالنسبة للبحوث التى يحتاج فيها المستفيدون للمعلومات بسرعة جدا ..

ولعل من المسميات التى بدأت تنتشر فى السنوات الأخيرة انتشار واسعا قاعدة البيانات Data Base وبنك المعلومات Information Bank .

ومن الوسائل التى بدأت تنتشر فى السنوات القليلة الماضية ايضا شبكات المعلومات . ويقصد بشبكة المعلومات اشتراك مؤسستين أو أكثر فى نمط عام من تبادل المعلومات من خلال وسائل الاتصال عن بعد من أجل تحقيق أهداف عامة أو مشتركة وعلى ذلك فان شبكات المعلومات هى مشروعات تعاونية توفر فرصا لكافة المشتركين فيها للحصول على المعلومات . أو أنها تعنى التوزيع أو البث خلال وسائل الاتصال عن بعد لخدمات المعلومات .

٦ . تكنولوجيا المعلومات :

لعل اهم ما يتميز به عالم المعلومات الان هو الاستفادة من التكنولوجيات الحديثة فى عملية نقل المعلومات وتوفيرها .

وقد مرت تكنولوجيا المعلومات عبر الزمن بمراحل عدة ، فالكتابة كانت أولى وسائلها ثم جاءت الطباعة وتلتها شبكات الاتصال ووسائل التصوير المصغر . وينضم الحاسب الالكترونى إلى هذه الوسائل ليسهم فى المزيد من التقدم فى عالم المعلومات .

ان تكنولوجيا التصوير المصغر تتيح تصغير الاحجام المتضخمة من المعلومات فى حيز أو مساحة صغيرة جدا وتكنولوجيا الاتصال تستطيع توزيع المعلومات وبثها بسرعة كبيرة لاشخاص مختلفين ومتعددين بصرف النظر عن الاماكن التى يقيمون فيها ..

أما تكنولوجيا الحاسب الالكترونى فهى تعمل على تجهيز المعلومات واختزان كميات ضخمة منها واسترجاعها بسرعة ودقة وفاعلية .

ان المصغرات أو الاوعية المصغرة Microforms هى ناتج عملية التصوير المصغر ، وهى استخدام التصوير الفوتوغرافى فى إعداد صور مصغرة وهى تمثيلات لمعلومات نصية ورسمية تسجل على وسط شفاف أو وسط غير شفاف أو معتم . وهذه الصور يصعب قراءتها بالعين المجردة ، ولذلك يلزم تكبيرها وفقا للمتطلبات عن طريق عرضها على شاشة جهاز خاص يسمى جهاز القراءة أو طبعها واستنساخها على الورق العادى بواسطة جهاز القراءة والطبع . وعلى سبيل المثال فان صفحة مقاسها ٨,٥×١١ بوصة إذا تم تصغيرها عشرين مرة فانها تعطينا صورة مساحتها ١٠,٨×١٣,٩ مم .

وهناك فوائد كثيرة تتيحها المصغرات منها توفير الحيز ، إذ إنه يمكن تسجيل ٢٠٠٠ صفحة على بكرة فيلم ١٠٠ قدم طول وعرض ١٦ مم وبنسبة تصغير ١ : ٢٤ ، ومنها إتاحة حفظ المواد لمدد طويلة وتحقيق أمن الوثائق وحفظ المواد النادرة فضلا عن الوفر والاقتصاد فى النفقات فقد تبين ان تكاليف انتاج المصغرات ارخص من تكاليف انتاج المواد الورقية .

وهناك عدة انواع من المصغرات مثل الميكروفيلم والبطاقة ذات الفتحة والرقائق الفلمية والشرائح المركبة فى حوافظ والميكروفيش والالترافيش ، وهناك بالاضافة إلى هذا المصغرات المعتمة وهى تختلف عن المصغرات الشفافة السابقة فى ان المصغرات الشفافة تصنع من المادة الفيلمية وتعتمد فى قراءتها على نفاذ الضوء من خلالها ، أما المصغرات المعتمة فانها تصنع من الورق سواء اكان ورقا حساسا أو ورقاً عاديا وهى تعتمد فى قراءتها على انعكاس الضوء الساقط على الورق إلى الشاشة ومن أمثلتها البطاقات المصغرة .

ومن المحتمل ان نشهد فى المستقبل القريب مكتبات الكتب المصغرة Microbooks libraries وطالما من الممكن تصوير الكتاب المكون من عدة مئات من الصفحات على ميكروفيش واحد حجمه ٤ × ٦ بوصة فانه يمكن اختزان الآلاف من الكتب فى حاوى فى حجم صندوق الاحذية وبدلا من إعارة الميكروفيش مثل الكتب ، فان مكتبات الغد سوف تعد نسخا منه لتأخذها معك وتقرأها على جهاز القراءة الخاصة بك .

ويعتبر الكابل Cable أحد الوسائل المهمة فى نقل الخدمات والمعلومات بين المكتبات نفسها أو بين المكتبات والمستفيدين مباشرة . إذ تستطيع المكتبة بواسطة الكابل نقل قواعد البيانات الالكترونية وملفات المعلومات بما فيها فهرس البطاقات إلى بيوت المستفيدين مباشرة .

وعند ظهور الكابل المتفاعل المزدوج الخطوط فإنه سيكون بإمكان أى مستفيد الحصول على برامج وخدمات أكثر تخصصا وفردية ومثالا على ذلك فإن كل فرد يمكنه من خلال جهاز الفيديو الموجود فى منزله أن يحصل على معلومات خاصة لايختلف فيها عن أى فرد يقوم بقراءة كتاب فى الحالات العادية .

وقد صمم نظام فيديو تكست Video Text لنقل وتوصيل الكتب ونصوص المعلومات المختلفة إلى داخل المنازل والمكاتب بتكاليف مناسبة وذلك عن طريق استخدام جهاز تلفزيون أو أى جهاز عرض آخر . ويقوم المشاهد باستدعاء المعلومات المرغوبة عن طريق استعمال بعض الأنظمة مثل الضرب على لوحة مفاتيح معينة ثم تظهر الصفحات المطبوعة على الشاشة فوراً .

أما نظام المثيليات Facsimile فانه يقوم بنقل صورة ورقية لوثيقة ما من مصدرها الأصلى إلى جهة أخرى ذات رغبة فى الحصول عليها ويعتبر هذا النظام أحد وسائل الاتصال الفريدة التى تناسب عمل المكتبات ومراكز المعلومات .

وتعتبر الأقمار الصناعية للاتصالات من أحدث وأعظم الوسائل لارسال واستقبال المعلومات فى مجال الاتصالات من بعد . ويتميز هذا النظام بأن قنوات النقل فيه تستطيع نقل الصوت والصورة والبيانات من وإلى أية بقعة فى الكرة الأرضية .

وطالما أن انتشار نظم معلومات الاتصال المباشر يعتمد على ربط المستفيدين بالحاسبات الالكترونية بواسطة الاتصالات من بعد فإن تقدمها يرتبط ارتباطا كبيرا

بالتقدم التكنولوجى فى مجال الاتصالات ، ذلك لأنه إذا أمكن جعل تسهيلات الاتصالات من بعد فعالة ورخيصة سواء فى داخل الدولة أو بين الدولة وغيرها من الدول فإنه يصبح من الممكن ربط كل الحاسبات الالكترونية فى منطقة جغرافية ، وأيضا وضع كل فئات المستفيدين على اتصال بأى من هذه الحاسبات من خلال منافذهم المحلية Terminals . ولمثل هذه الشبكة الكثير من المزايا الهامة . فهى تمد المستفيدين بخدمات متنوعة يمكنهم الاختيار من بينها ، كما انها ستمكن مراكز التجهيز الآلى من تبادل البيانات وتحاشى التكرار وتخفيض تكاليف التجهيز .

على أى حال لن يمضى وقت طويل حتى نشهد مايسمى النظم اللاورقية Paperless Informatin Systems وقد فاقت ماسواها من النظم ، فقد نشر الباحث الشهير لانكاستر عام ١٩٧٨ كتابا بعنوان « نحو نظم المعلومات اللاورقية » أشار فيه إلى التحول السريع نحو النظم الالكترونية الكاملة ، أو الانتقال من عالم الطباعة على الورق إلى عالم نقل المعلومات فى شكل الكترونى وفى شكل مصغرات ..

١٢

الوضع المهنى لمدرسى المكتبات والمعلومات

١ - دراسة المكتبات والمعلومات والحاجة إلى مؤهلين للتدريس :

تعتبر مؤسسات تقديم خدمات المكتبات والمعلومات من أهم المؤسسات فى وقتنا الحاضر ، بسبب ارتباطها الوثيق بعمليات التعليم والبحث والتنمية والثقافة وغيرها . ولا يمكن لهذه المؤسسات أن تؤدى دورها على الوجه الأكمل ما لم يتوافر لها مجموعة من الإمكانات المادية والبشرية ، فهى فى حاجة إلى موارد مالية كافية لبناء مجموعات قوية من مصادر المعلومات الملائمة لاحتياجات المستفيدين منها ، كما أنها فى حاجة إلى أماكن ملائمة ومبانى مؤثثة ومجهزة تجهيزا مناسبا . لكن هذه المؤسسات تحتاج بالإضافة إلى هذا وذاك - بل قبلهما - إلى الأشخاص المؤهلين والقادرين على اختيار المجموعات وإعدادها الإعداد الفنى الملائم والقيام بعمليات الخدمة والاسترجاع ، والتنظيم والإدارة . وعلى هذه يعتبر العنصر البشرى من أهم مكونات المكتبة أو مركز المعلومات .

وعلى الرغم من أن المكتبات الكبيرة فى العصور القديمة والوسطى كانت تشغّل أبرز العلماء فى الإشراف عليها وإدارتها ، إلا أن المكتبات ومراكز المعلومات فى وقتنا الحاضر أصبحت فى حاجة إلى أولئك الأفراد الذين يحملون مؤهلات خاصة وتتوافر فيهم صفات معينة ، وذلك لأداء عمليات فنية بعضها يصل إلى درجة عالية من التعقد . وهذا يستلزم ضرورة التأهيل المهنى الملائم فى معاهد وأقسام دراسة المكتبات والمعلومات .

إن الاهتمام فى عالمنا العربى بالمكتبات ومراكز المعلومات على اختلاف أنواعها قد أدى

إلى التفكير فى إنشاء أقسام علمية لدراسة المكتبات والمعلومات بعد أن أصبحت هذه الدراسة من الدراسات المهنية المتخصصة . وترجع أول دراسة منظمة للمكتبات فى مصر إلى سنة ١٩٥١ بجامعة القاهرة [1] . ثم توالى بعد ذلك إنشاء أقسام دراسة المكتبات فى الدول العربية الأخرى ، إيمانا بأهمية مثل هذه الأقسام فى إعداد وتأهيل القوى العاملة اللازمة لإنشاء المكتبات ومراكز المعلومات وتشغيلها .

ولا جدال فى أن العنصر البشرى اللازم للتدريس بأقسام المكتبات والمعلومات من أهم العناصر فى تكوين هذه الأقسام .

ولم يعد الأمر يحتمل أن يقوم بتدريس علم المكتبات والمعلومات بعض المتخصصين فى المجالات الموضوعية الأخرى ، أو أن تسند هذه العملية إلى المكتبيين المنشغلين فى عملهم بالمكتبات ، بل إن الأمر أصبح يستدعى مجموعة من هيئة التدريس المتفرغة التى تتوافر فيها أعلى الكفايات العلمية والمهنية والتربوية . وقد كان ذلك مدعاة لإنشاء المواصفات Standards الخاصة وانشاء المقررات التعليمية التى تهدف إلى تأهيل الأشخاص الذين سيقومون بأعباء التدريس فى مجال المكتبات والمعلومات .

وتتناول هذه الدراسة أبرز الجوانب المتعلقة بمدرسى المكتبات والمعلومات ، مع إشارة إلى الوضع الحالى فى الوطن العربى ، بهدف الوصول إلى هيئة تدريس كافية وفعالة وقادرة على القيام بمهامها لخلق جيل طيب من المكتبيين وأخصائى المعلومات .

٢ - الواجبات المنوطة بأعضاء هيئة التدريس :

عضو هيئة التدريس مدرس وباحث ، ثم هو بعد ذلك مطالب بالمشاركة فى الأنشطة المهنية والثقافية والإدارية . وتفصيل ذلك كما يلى :

(أ) تزويد الطلاب - وفقا لطرق التدريس الملائمة - بالأسس النظرية والعملية والجوانب المختلفة للموضوعات المكتبية ، مع الإشارة إلى أحدث التطورات فى تلك الموضوعات ، إذ من المعروف أن علم المكتبات والمعلومات من العلوم الحديثة التى تشهد تطورات كثيرة فى وقتنا الحاضر .

(ب) بناء المقررات الدراسية التى تسند إليه وفقا لأحدث الاتجاهات فى بناء المقررات ، والعمل على مراجعتها بصفة دورية .

(جـ) التدريب أو الإشراف على التدريب فى الجوانب العملية . فمن المعروف أن الأنشطة التى تتم فى المكتبات ومراكز المعلومات هى أنشطة عملية ، بالدرجة الأولى ، تعتمد إلى جانب الدراسة النظرية على الممارسة والرؤية والملاحظة . فهناك التدريب على عمليات فنية كالفهرسة والتصنيف ، والتدريب على الأجهزة مثل أجهزة الميكروفيلم ... الخ .

(د) إعداد الكتب الدراسية والمذكرات التى تساعد الطلاب على استيعاب المقررات وفهمها ، والإحالة إلى المراجع والمصادر اللازمة .

(هـ) اتباع طرق التقويم الملائمة لمعرفة مدى تحقيق الهدف من المقرر الدراسى الذى يقوم بتدريسه .

(و) تنمية وتشجيع القدرات الفردية والمهارات الخاصة بالطلاب ، والتوجيه والإشراف على إعداد أوراق البحث وما إليها .

(ز) الإشراف على البحوث والرسائل لطلاب الدراسات العليا .

(حـ) إجراء البحوث المبتكرة والدراسات الميدانية وغيرها ، تلك التى يمكن أن تكون إسهاما فى تقدم المعرفة فى مجال المكتبات والمعلومات .

(ط) المشاركة فى النشاط العلمى والثقافى والاجتماعى والإدارى للقسم الذى ينتمى إليه ، مثل الإسهام فى تطوير برامج القسم ، وإبداء الرأى والمشورة فى المسائل العلمية ، وحضور اجتماعات مجلس القسم ، والإشراف الأكاديمى على الطلاب ، والمشاركة فى الحفلات والرحلات والندوات وغيرها من النشاطات الثقافية والاجتماعية .

(ى) المشاركة فى الأنشطة المهنية المختلفة ، كتقديم الاستشارات الفنية ، وحضور المؤتمرات والحلقات الدراسية ... الخ .

٣ - المؤهلات العلمية لأعضاء هيئة التدريس :

وإذا كانت تلك هى الواجبات المطلوبة من عضو هيئة تدريس علم المكتبات والمعلومات ، فما هى المؤهلات العلمية التى يمكن أن تكون أساسا متينا للقيام بهذه الواجبات ؟ .

أصبح من المعروف الآن أنه من المناسب أن تكون دراسة المكتبات والمعلومات دراسة أكاديمية تتم فى إطار جامعة من الجامعات المعترف بها . وقد كان الأمر يعتمد على أن تكون دراسة المكتبات تابعة للمكتبة الوطنية أو لمكتبة الجامعة ، أو تابعة لإحدى معاهد الإدارة العليا ، أو تابعة لاحدى معاهد التعليم المتوسطة أو فوق المتوسطة . وذلك لم يكن يوفر الجو الملائم للدراسة بالطبع . إن وضع دراسة المكتبات والمعلومات فى الجامعة يتيح لها الشكل الأكاديمى الملائم ، كما يتيح لمهنة المكتبات والمعلومات أن تكون من المهن المعترف بها ، شأنها شأن المهن العريقة مثل المحاماة والطب والهندسة وغير ذلك .

وإذا كان الأمر كذلك ، فإن أعضاء هيئة التدريس للمكتبات والمعلومات ينطبق عليهم ما ينطبق على أعضاء هيئة التدريس بالأقسام العلمية الأخرى فى الجامعة ، إضافة إلى بعض المتطلبات التى تنفرد بها بسبب الطبيعة الخاصة لدراسة المكتبات والمعلومات .

وهكذا أصبح من الضرورى الآن أن يكون عضو هيئة التدريس من الحاصلين على درجة الدكتوراه فى تخصص المكتبات والمعلومات من جامعة معترف بها .

على أننا نثير فيما يلى بعض النقاط :

(أ) المؤهلات الأقل من الدكتوراه :

ليس معنى ما سبق قوله استبعاد الأشخاص غير الحاصلين على درجة الدكتوراه كلية . فقد أرسل استبيان لـ ٥٨ من مدارس وأقسام المكتبات والمعلومات على المستوى الجامعى فى مناطق مختلفة من العالم يتعلق بالجوانب المختلفة لتدريس علم المكتبات والمعلومات . وقد اتضح من الاجابات على سؤال عن المؤهل العلمى و/ أو الرسمى لعضو هيئة التدريس أن ١٢ من ٥٨ كانت إجاباتهم غير محددة بوضوح ، فقد أشاروا إلى « كل المؤهلات » دون تمييز أو تفريق بينها . وهناك عشر إجابات حددت الخبرة كمؤهل مهم ، وحده أو مع درجة البكالوريوس التى ذكرت كمؤهل أساسى فى ٨ إجابات . أما الإجابات الأخرى فقد أشارت إلى درجة الدكتوراه فى المكتبات والمعلومات ، أوماجستير فى المكتبات أو زمالة جمعية المكتبات البريطانية وماشابهها ، أو درجات علمية فى موضوعات أخرى . وفى حالة واحدة تبين أن عضو هيئة التدريس هو خريج مدرسة ثانوية مع خبرة فى نشاط المعلومات الموثقة ، وفى حالة أخرى ذكر أن المؤهل الرسمى هو : « مكتبى ومدرس فى مدرسة متوسطة » .

وبذكر الكاتب القائم بتحليل إجابات ذلك الاستبيان ، أنه من الواضح فيما عدا بعض الحالات – أن هيئة التدريس مؤهلة تأهيلا عاليا ، وغالبا ، ما تكون جزءا من هيئة التدريس النظامية للجامعة ، فى تلك الحالات التى تدرس فيها علوم المكتبات والمعلومات فى إطار جامعة من الجامعات . وأنه بالإضافة إلى الدرجات العلمية فى علم المكتبات والمعلومات ، توجد درجات علمية فى التربية وعلم النفس والهندسة والفلسفة .. [٢] .

وتجدر الإشارة أيضا إلى أن بعض أقسام دراسة المكتبات والمعلومات فى الولايات المتحدة تشغّل عددا ليس بالقليل من الأساتذة الحاصلين على درجات الماجستير أو أقل وقد كان ذلك بسبب النقص فى الحاصلين على الدكتوراه فى السنوات الأولى من حياة تلك الأقسام ، أو بسبب توافر أشخاص ممتازين لم تتح لهم فرص الحصول على الدكتوراه أو بسبب انتقال أشخاص من العمل المكتبى إلى التدريس . ومن يطلع على نشرة مدرسة علم المكتبات والمعلومات بجامعة بتسبرج بالولايات المتحدة للأعوام ١٩٨٠ – ١٩٨٢ [٣] يلاحظ وجود بعض الأساتذة من الحاصلين على درجات علمية أقل من الدكتوراه . ويتضح ذلك من الجدول رقم (١) .

جدول (١)

مؤهلات أعضاء هيئة التدريس بجامعة بتسبرج

(مدرسة علم المكتبات والمعلومات)

المؤهل / المنصب	دكتوراه	ماجستير	بكالوريوس	المجموع
أستاذ	١١	٣	٢	١٦
أستاذ مشارك	٤	١	—	٥
أستاذ مساعد	٢	—	١	٣
محاضر	١	٢	—	٣
	١٨	٦	٣	٢٧

ولعله من الوضح أن الغالبية العظمى من الحاصلين على درجة الدكتوراه ، إلا أن هناك أيضا من هم حاصلون على درجات الماجستير والبكالوريوس . وعلى الرغم من أن معظم هؤلاء الأساتذة ممن حصلوا على درجات علمية فى تخصص المكتبات والمعلومات ، إلا أن البعض حاصل على درجة علمية فى تخصص آخر مثل التربية .. وذلك له فائدة فى تدريس بعض المقررات مثل المواد السمعية البصرية وغيرها .

وجدير بالذكر أن ألن كنت Allen Kent الشخصية البارزة فى عالم المكتبات والمعلومات ، حاصل على درجة البكالوريوس فقط .

وهكذا فإنه بإمكان أقسام دراسة المكتبات والمعلومات فى الوطن العربى – خاصة تلك التى فى بداية حياتها وتعانى نقصا واضحا فى هيئة التدريس المتفرغة – بإمكانها الانتفاع ببعض الأفراد الحاصلين على درجات أقل من الدكتوراه فى تخصص المكتبات والمعلومات ، بشرط أن تتوافر فيهم الصفات المطلوبة لعضو هيئة التدريس مثل أن يكون قد مارس التدريس من قبل ، وله بحوث علمية ممتازة فى مجال التخصص ، بالإضافة إلى الخبرة العمليةفى المكتبات ، على أن يكون ذلك فى حدود ضيقة . وجدير بالذكر أن هذا لا يتعارض مع توصية مؤتمر معاهد المكتبات والتوثيق فى الوطن العربى الذى عقد ببغداد فى ديسمبر ١٩٧٦ م ... « إذا كان هناك عجز كبير فى توفر أعضاء هيئات التدريس بتخصصات المكتبات والتوثيق فى البلاد العربية ، فإنه لا يجوز سد هذا العجز بالتهاون فى مستويات من يقومون بهذا العمل وإنما يكون بالتوسع فى إعداد هذا العنصر البشرى إعداد سليما فى الداخل والخارج ، مع الاستعانة بمساعدات اليونسكو وغيرها من الهيئات الاجنبية والدولية . وكذلك بالتسجيل المرئى (الفيديوتيب) لبعض البرامج والمقررات الدراسية التى يمكن تبادلها واستخدامها فى كل البلاد العربية .. [٤] .

(ب) أين يتم التأهيل : هل فى داخل البلد أم خارجه ؟

من المؤكد أن هذه المشكلة غير مطروحة للبحث فى الدول المتقدمة مثل الولايات المتحدة وبريطانيا ، لكنها ذات أهمية كبيرة بالنسبة للدول النامية عامة والدول العربية بصفة خاصة .

إن الدول العربية ليس بها إلا قلة من الاقسام التى تعطى درجة الماجستير فى المكتبات ، وهناك قسم واحد فقط هو الذى يتيح الحصول على درجة الدكتوراه فى المكتبات ، وهو قسم المكتبات والوثائق بجامعة القاهرة .

وعلى ذلك فإن أقسام المكتبات والمعلومات العربية مضطرة إلى الإيفاد للخارج .

ويمكن تلخيص مزايا التأهيل المهنى خارج الوطن على النحو التالى :

— اتساع مدارك الفرد نتيجة لخبرات السفر .

— الحصول على مؤهل معترف به عالميا .

— توافر هيئات التدريس والوقت الكافى لتنمية التخصصات والقيام بإجراء البحوث ذات الأهمية الكبرى فى إثراء المعرفة .

— إقامة صلات وثيقة ذات آثار باقية مع زملاء المهنة فى الدولة المضيفة .

— توافر العديد من المكتبات ومراكز المعلومات لأغراض التدريب العملى والدراسة .

— إتاحة فرصة التآلف مع الأساليب التكنولوجية المرتبطة ارتباطا وثيقا بمجال المعلومات كالطباعة وتجهيز البيانات والاستنساخ وذلك بصورة غاية فى التطور .

— اكتساب مهارة التحدث والكتابة بلغة أجنبية ، وذلك له أهميته بالنسبة للباحثين فى الدول النامية بصفة عامة .

أما العيوب فهى على النحو التالى :

— تباين مستويات معاهد الدول المضيفة تباينا ملحوظا ، واختلاف سياسة القبول التى تتسم بالمرونة الزائدة من وقت لآخر .

— اختلاف برامج التأهيل فى علم المكتبات والمعلومات من مكان لآخر . وغالبا ما تعجز برامج التأهيل فى الدول المضيفة عن تحديد نقاط التركيز بما يتفق تماما واحتياجات الطلبة الوافدين من الدول النامية (٥) .

— اختيار جامعات غير معروفة علميا ، أو التساهل فى منح الدرجات العلمية ، مادام أصحابها لن يعملوا بالدولة المضيفة .

وتبين الجداول التالية (جدول ٢ ، ٣) الأماكن التى حصل منها أعضاء هيئة التدريس على درجة الدكتوراه فى كل من قسم المكتبات بجامعة القاهرة وقسم المكتبات بجامعة الملك عبد العزيز بجدة .

جدول (٢)

أماكن الحصول على الدكتوراه لهيئة التدريس قسم المكتبات بجامعة القاهرة (شعبة المكتبات) (العام الدراسى ٨٠/ ١٩٨١)

العدد	الجامعة	الدولة
٥	جامعة القاهرة	مصر
١	جامعة رتجرز	الولايات المتحدة
١	جامعة لندن	بريطانيا

ولعله من الواضح بالنسبة لهذا القسم أن التأهيل داخلى بالدرجة الأولى . وربما كان ذلك بسبب قلة فرص الابتعاث للخارج للحصول على درجة الدكتوراه من ناحية ، وتوافر فرص الحصول على الدرجة من نفس القسم من ناحية أخرى . وتجدر الاشارة إلى أن شعبة الوثائق بالقسم بها ستة أعضاء هيئة تدريس ، وهم جميعاً حصلوا على درجة الدكتوراه من جامعة القاهرة ، أربعة منها من نفس قسم المكتبات والوثائق بالجامعة .

جدول (٣)

أماكن الحصول على الدكتوراه لهيئة تدريس قسم المكتبات بجامعة الملك عبد العزيز بجدة
(العام الدراسى ٨٠ / ١٩٨١)

العدد	الجامعة	الدولة
٢	جامعة بيتسبرج	الولايات المتحدة
١	جامعة ميتشجان	الولايات المتحدة
١	جامعة القاهرة	مصر

ويتضح من الجدول (٣) أن التأهيل بقسم المكتبات بجامعة الملك عبد العزيز بجدة يعتمد بالدرجة الأولى على الإيفاد للخارج ، وذلك بسبب توافر فرص الابتعاث .

وتكاد تكون هذه هى الصورة - بشكل أو بآخر - فى بقية الدول العربية ، مع ملاحظة أن الدول المرتبطة ثقافيا بدول أوروبية مثل فرنسا وغيرها تحرص على الإيفاد لهذه الدول ...

ولعلنا نقترح هنا :

- التوسع فى الايفاد - خاصة فى المراحل الأولى من حياة الأقسام - إلى الدول المتقدمة فى مجال المكتبات والمعلومات لأغراض الحصول على درجة الدكتوراه فى مجال التخصص ، مع مراعاة اختيار الجامعات القوية والمعترف بها ، ومع مراعاة عدم التركيز على دولة واحدة أو جامعة واحدة ، فإن التنويع فى خبرات أعضاء هيئة التدريس له فوائده الكثيرة .

ومن الممكن الإيفاد بعد الحصول على درجة البكالوريوس مباشرة أو بعد الحصول على درجة الماجستير .

- دعم برنامج الدكتوراه فى قسم المكتبات بجامعة القاهرة ، والتفكير فى إنشاء برامج دراسات عليا فى أقسام المكتبات العربية الأخرى ، فإن التأهيل الداخلى له فوائده أيضا ، إذ أنه يتيح التأهيل وفقا لظروف الدول واحتياجاتها .

- أصبح من الواضح الآن أن هناك ثلاثة تخصصات رئيسية فى المجال هى : تخصص المكتبات وتخصص المعلومات وتخصص الأرشيف والوثائق . وعلى ذلك فمن الضرورى مراعاة تكوين هيئة تدريس فى كل تخصص من هذه التخصصات الثلاثة ، حتى ولو لم تكن الدراسة بالأقسام مستقلة على هذا النحو .

- من الممكن وجود ما يسمى بالإشراف المشترك ، بمعنى أن يسجل الطالب لدرجة الدكتوراه فى جامعة القاهرة - مثلا - تحت أشراف أحد الأساتذة بقسم المكتبات بالجامعة ، على أن يشترك معه أحد الأساتذة من الولايات المتحدة أو غيرها فى اختيار الموضوع وفى تتبع سير البحث فيه وما إلى ذلك . على أن تتاح للأستاذ الأجنبى فرصة الحضور إلى الطالب ، وأن تتاح للطالب فرصة السفر إلى الخارج للاطلاع على النظم المتقدمة ولتجميع المادة العلمية اللازمة لبحثه .

ويمكن للمنح والمساعدات التى تقدمها الهيئات الاقليمية والدولية أن تلعب دوراً فى هذا الصدد .

(جـ) تنوع الخلفيات الموضوعية لأعضاء هيئة التدريس :

طالما أن المكتبات ومراكز المعلومات تخدم مختلف التخصصات الموضوعية سواء فى العلوم البحته والتكنولوجيا ، أو فى الانسانيات والعلوم الاجتماعية ، فإن ذلك يستلزم وجود مقررات دراسية تلبى احتياجات التخصصات الموضوعية المختلفة ويستلزم بالتالى وجود أساتذة قادرين على تدريس مقررات مرتبطة بهذه التخصصات الموضوعية . وإذا كان العلم يثرى نتيجة للترابط أو التشابك بين موضوعين أو أكثر ، فإن ذلك أبرز ما يكون بالنسبة لمجال المعلومات والمكتبات ذلك المجال المتشابك مع مجالات موضوعية عديدة . وهذا يستلزم توافر خلفيات موضوعية متنوعة لأعضاء هيئة التدريس بقسم المكتبات والمعلومات . « أن الخلفية الفلسفية أو الرياضية مفيدة للمتخصص فى التصنيف ، كما أن الخلفية فى الاقتصاد والادارة العامة تساعد كثيرا من يقوم بتدريس مادة إدارة المكتبات »[٦] . وفيما يلى ، على سبيل المثال ، بعض المقررات الدراسية التى تتطلب معرفة موضوعية بالإضافة إلى المعرفة المتخصصة فى مجال المكتبات والمعلومات :

- مصادر المعلومات فى الإنسانيات .
- مصادر المعلومات فى العلوم الاجتماعية .
- مصادر المعلومات فى الاقتصاد والادارة .
- مصادر المعلومات فى العلوم البحتة والتطبيقية .
- المكتبات العلمية والتقنية .
- المكتبات القانونية .
- أدب الأطفال .
- المواد السمعية والبصرية .
- الخدمة المكتبية للمعاقين .

ونشير فيما يلى إلى الخلفيات الموضوعية التى توفرت لأعضاء هيئة التدريس فى كل

من قسم المكتبات بجامعة القاهرة وقسم المكتبات بجامعة الملك عبد العزيز بجدة . (جدول رقم ٤)

جدول (٤)
درجة البكالوريوس لأعضاء هيئة التدريس بقسم المكتبات بجامعة القاهرة (شعبة المكتبات) وقسم المكتبات بجامعة الملك عبد العزيز بجدة

الدرجة / الجامعة	بكالوريوس المكتبات	بكالوريوس اللغة العربية والادارة	بكالوريوس الدراسات اليونانية واللاتينية	بكالوريوس الاقتصاد	المجموع
جامعة القاهرة	٥	٢	—	—	٧
جامعة الملك عبد العزيز	٢	—	١	١	٤

ويلاحظ كذلك أن أربعة (من ستة) من أعضاء هيئة تدريس الوثائق بقسم المكتبات بجامعة القاهرة قد حصلوا على درجة بكالوريوس المكتبات والوثائق بينما حصل الخامس على بكالوريوس فى التاريخ والسادس على بكالوريوس فى الفلسفة .

ولعله من الواضح أن الخلفيات الموضوعية كما تتمثل فى الدرجة الجامعية الأولى غير متنوعة بما فيه الكفاية .

وتعمل النظم الحديثة الآن على تقديم برامج مشتركة بين قسم المكتبات والمعلومات والأقسام العلمية الأخرى ، بحيث يمكن الحصول على درجات علمية (ماجستير أو دكتوراه) فى تخصص موضوعى آخر بالاضافة إلى تخصص المكتبات . كما أن هناك

بعض الجامعات الأمريكية التى تقبل للدكتوراه فى المكتبات والمعلومات الحاصل على الماجستير فى المكتبات أو فى تخصص أكاديمى آخر غير المكتبات (٧) .

وينبغى فى عالمنا العربى تشجيع مثل هذا الاتجاه ، وليكن البدء بتشجيع الحاصلين على البكالوريوسات فى التخصصات الموضوعية الأخرى - وخاصة فى المجالات العلمية والتكنولوجية - لدراسة الماجستير والدكتوراه فى مجال المكتبات والمعلومات . كذلك ينبغى تشجيع بعض الأساتذة فى الأقسام العلمية الأخرى لتدريس مقررات فى قسم المكتبات ذات صلة بمجالات اهتماماتهم .

٤ - الخبرات المهنية والتدريسية والصفات الشخصية :

ليس الحصول على أعلى الدرجات الأكاديمية فى التخصص وحده بكاف لجعل الفرد قادرا على تدريس علم المكتبات والمعلومات ، بل لابد من أن يتوافر للفرد قدر كاف من الخبرات العلمية المهنية فى مجال العمل ، بالإضافة إلى خبرة ودراية بأسلوب التدريس وطرقه .

إن دراسة المكتبات والمعلومات ليست دراسة نظرية بحتة شأنها شأن بعض الدراسات الأكاديمية الأخرى ، ولكنها دراسة تعتمد لحد كبير على التدريب العملى والممارسة . وهكذا فقد يجد مدرس مادة الفهرسة صعوبة فى تدريسه للمادة ، دون ممارسة حقيقية لعملية الفهرسة ، كما أن مدرس مادة التوثيق لابد وأن يكون ممارسا للكثير من العمليات والخدمات التوثيقية ، أما مدرس مادة نظم اختزان المعلومات واسترجاعها ، فهو فى حاجة إلى الخبرة العملية فى تشغيل المنافذ Terminals وفى إعداد البرامج الخاصة بالحاسب الالكترونى وفى عمليات المدخلات والمخرجات وضبط المصطلحات .. وهكذا الأمر فى كثير من المقررات الدراسية الأخرى التى تحتاج إلى أمثلة ونماذج من الواقع العملى فى المكتبات ومراكز المعلومات .

وقد كان ذلك مدعاة لتكليف بعض المكتبيين واخصائى المعلومات بتدريس بعض المقررات الدراسية ذات الصلة بمجالات اهتمامهم . كما كان ذلك مدعاة لتشجيع أعضاء هيئة التدريس على قضاء بعض الوقت من حين لآخر فى مكتبة الجامعة لأغراض البحث والاحتكاك المستمر بالواقع .

ومن المفيد تعيين عدد كبير من المعيدين ، على أن يقضى كل منهم فترة لا تقل عن

سنة فى المكتبة يمارس فيها مختلف الوان النشاط المكتبى والتوثيقى ، ومن المفيد أيضا أن يقضى كل محاضر أو مدرس مساعد فترة فى المكتبة لأغراض التدريب والبحث . وفى قسم المكتبات بجامعة القاهرة يخصص لكل معيد عدد من الساعات يقضيها فى أعمال التدريب والبحث فى المعمل الببليوجرافى الملحق بالقسم تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس .

ومن الضرورى تشجيع المكتبيين وأخصائى المعلومات الذين حصلوا على درجات الماجستير أو الدكتوراه أثناء عملهم للعمل بسلك هيئة التدريس أما أن يتخرج الفرد حاصلا على درجة البكالوريوس فى المكتبات بتقدير عال ، ثم يعين معيدا فمدرسا مساعدا فأستاذا مساعدا (مدرسا) بدون أن يمر بالخبرة العملية المهنية ، فذلك مالا ننصح به لانه يجعل الأستاذ بعيدا عن الواقع تماماً .

« وينبغى أن يتاح للمدرسين أن يتعمقوا فى الاختبار والتجربة ، لأنه إذا لم تغذ التجارب مادة التدريس متانة وغزارة ، أضحى المقرر الدراسى ، لامحالة ، مقررا نظريا ركيكا » [٨] وهذا يعنى أن يكون المدرس على صلة بالمشكلات المهنية العملية وأن ينتفع بها فى عملية التدريس . « ومن الممكن أن يعطى المدرس أجازة تفرغ علمى يمارس فيها ما يقوم بتدريسه » [٩] . إذ أن المدرس الحاصل على الدكتوراه وليست لديه الخبرة العملية ، قد لا يكون مفيدا فى تدريب مكتبيى المستقبل « مثل أعضاء هيئة التدريس القدامى من الممارسين الذين يدّرسون حيل عملهم فى الفائض من وقتهم » [١٠] .

أننا ننصح بأن يشارك عضو هيئة التدريس فى الأنشطة المهنية المختلفة ، على ألا يزدحم بالمشاغل بحيث تضطره إلى أن يهرع هنا وهناك ويتلهف على الانتهاء من الحصة الدراسية ولا يتيح الفرصة للطلبة بعد انتهائها للسؤال والنقاش وينصرف دون التمكن من التعرف إلى تلاميذه ومن الحكم على مقدرتهم .

ونأتى إلى الخبرة التدريسية . وغنى عن القول مدى قيمتها فى جعل الشخص قادرا على توصيل المعلومات بكفاية . فكم من عالم لم يكن مرضيا لطلبته بسبب عدم قدرته على النزول إلى مستواهم وتمكينهم من الحصول على المعلومات بسهولة . إن المعرفة بأساليب التدريس وطرق بناء المقررات الدراسية وتوجيه الطلبة ، وحسن النطق والأداء ... أمور لاغنى عنها لمدرس المادة . « وإذا كان هناك أشخاص قليلون يمكن أن يولدوا مدرسين ، إلا أن الكثيرين يمكن تدريبهم لإنجاز العمل بكفاية وفعالية » [١١] .

إن « التتلمذ » منذ التعيين فى وظيفة معيد مسألة لها قيمتها ، إذ من المفيد أن يكلف المعيد بحضور محاضرات بعض المقررات الدراسية التى يرغب التخصص فيها مع أساتذة تلك المقررات ، ومن ثم يلاحظ ويرى الأستاذ وهو يدرس ويكتسب الخبرة منه ، كما أن مشاركة المعيد فى الدروس العملية تحت إشراف المدرس لها أثرها فى تدريبه على عملية التدريس .

وتجدر الإشارة هنا إلى التجربة الجيدة التى تقوم بها جامعة القاهرة . فقد أنشأت الجامعة ما يسمى « مركز إعداد المدرس الجامعى » حيث يقوم أساتذة فى مجال التربية بعمليات التدريس والتدريب للمدرسين المساعدين فى الجامعة لإعدادهم كمدرسين عند انضمامهم لهيئة التدريس . وتشترط الجامعة للتعيين فى وظيفة مدرس ضرورة اجتياز الدورة التدريبية لإعداد المدرس الجامعى .

وينبغى أن يفضل عن غيره عند التعيين فى وظيفة مدرس ، ذلك الحاصل على مؤهل تربوى أو الذى مارس التدريس لفترة . ومن الاقتراحات الأخرى المفيدة نشير إلى مايلى :

- تقديم مقررات متخصصة مكثفة أو قصيرة فى التربية مصممة لتدريس علم المكتبات والمعلومات . وهذه يمكن أن تكون فى كليات التربية وموجهة لمدرسى علم المكتبات والمعلومات الحاصلين على درجة علمية فى مجال المكتبات والمعلومات .
- تقديم مقرر اختيارى عن تدريس علم المكتبات والمعلومات ضمن برنامج قسم المكتبات يستفيد منه من يرغب فى الالتحاق بسلك هيئة التدريس فى مجال المكتبات والمعلومات .
- إقامة المؤتمرات والحلقات الدراسية عن موضوع تدريس علم المكتبات والمعلومات .
- إقامة المعاهد الصيفية والدورات التدريبية الخاصة بطرق تدريس علم المكتبات والمعلومات . وهذه يمكن تنظيمها بصفة دورية ، ويمكن أن تقام بمساعدة الهيئات والمنظمات الاقليمية والدولية (١٢) .

وهنا تجدر الإشارة إلى المعهد الدولى الصيفى حول العمل الاعلامى المتطور والموجه لصالح مدرسى المعلومات والعاملين بالمعلومات ، الذى اشترك فى تنظيمه كل

من اليونيسست والاتحاد الدولى للتوثيق والاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات لمدة ثلاثة أسابيع فى اغسطس ١٩٧٥ بالمعهد العالى للمكتبات وعلم المعلومات بجامعة شيفلد بالمملكة المتحدة (١٣) . كما نشير إلى المقرر الذى بدأ فى جامعة لوفبره للتكنولوجيا Loughborough University of Technology فى اكتوبر ١٩٧٤ م والذىينهض بأعباء درجة الماجستير للمكتبيين المؤهلين الذين يودون أن يصبحوا محاضرون . وفى نفس الوقت فإن هناك مقررا فى التربية قد بدأ فى لندن فى معهد فرويبل للتربية Froebel Institute College of Education موجه لتخريج مكتبيين – مدرسين يحملون تأهيلا فى كل من المكتبات والتربية . (١٤)

فإذا انتقلنا إلى الصفات الشخصية ، فإنه على المدرس أن يكون ذا شخصية قوية ، حازمة ، جذابة ، وأن تتلاقى فيه العناصر التى تؤهله للقيادة ، وتنطوى « الشخصية» بطبيعة الحال على طائفة من الصفات الجوهرية للنجاح فى الميدان المهنى ، فينبغى للمدرس فى قسم المكتبات أن يكون ذلك « الشخص » الذى يفرض احترامه وثقته فرضا لا جدال فيه على زملائه وطلبته على السواء (١٥) . وينبغى أن يكون مستمتعا بالتدريس ، محبا للطلاب . أضف إلى هذا أن المدرس فى قسم المكتبات ينبغى أن يكون على درجة عالية من الثقافة العامة . وأن تكون لديه معرفة جيدة لا باللغة القومية فحسب وإنما كذلك بلغة أجنبية أو أكثر ، فإن ذلك يساعده على التعامل مع الإنتاج الفكرى الاجنبى فى المجال ، وعلى الاتصال بالزملاء فى سائر أنحاء العالم .

٥ – العدد اللازم من المدرسين :

يتنوع حجم هيئة التدريس من قسم لآخر تبعا لعدد المقررات الدراسية المقدمة ، ومستواها ، وحجم الفصول الدراسية ، وعدد الطلاب ، وعبء التدريس ....

فكلما كانت المقررات كثيرة ، ومتخصصة ، وتقدم لمستويات مختلفة من الطلاب ، مثل مستوى البكالوريوس ومستوى الدراسات العليا من الدبلومات والماجستير والدكتوراه ، وكلما كان عدد الطلبة كبيرا ، زادت الحاجة إلى عدد كبير من أعضاء هيئة التدريس .

ويعتبر حجم الفصل الدراسى ذا أهمية بالنسبة لبعض المقررات عن غيرها ، إذ من الصعب مثلا تدريس الفهرسة العملية أو التصنيف العملى لأكثر من عشرين دارسا فى الفصل الدراسى ، بينما لا يهم كثيرا عند تدريس مقرر تاريخ المكتبات ما إذا كان عدد

الطلاب أربعة أو أربعين . ان المقررات الدراسية التى تتضمن عملا معمليا وتكليفات دراسية وغيرها هى تلك التى تتطلب الكثير من وقت هيئة التدريس .

ويرى روبرت داونز Robert Downs أن المنهج الدراسى المتكامل يتطلب عشرة من المدرسين المتفرغين على الأقل ، بالاضافة إلى عدد من المساعدين والإداريين لإراحة هيئة التدريس من الأعمال الروتينية والكتابية (١٦) فيما يرى جون دين John Dean وهو يتحدث عن أقسام دراسة المكتبات فى الدول النامية ، أنه على القسم الناشىء أن يعمل على الحصول على ستة مدرسين متفرغين فى السنتين أو الثلاث سنوات الأولى مع مساعدة من غير المتفرغين . ويذكر أن هذا العدد مناسب لحوالى ٦٠ طالبا ، أى مدرس واحد لكل عشر طلاب تقريبا (١٧) . ويشير تقرير لـ بورشينال وزملائه (١٨) إلى أن البرنامج الذى يخرج من ١٠٠ إلى ١٥٠ طالبا سنويا يتطلب من ١٠ إلى ١٢ عضو هيئة تدريس ، فيما تشير مواصفة الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات الخاصة بمدارس المكتبات إلى أنه ينبغى توفير مدرس واحد لكل ١٢ طالب (١٩) .

ولا حاجة بنا للقول أن أقسام المكتبات فى الوطن العربى تعانى من نقص واضح فى الاعداد اللازمة لها من هيئة التدريس ، وأن ذلك أبرز ما يكون فى تلك الأقسام التى تقبل أعدادا كبيرة من الطلاب .

فإذا انتقلنا إلى ساعات العمل لعضو هيئة التدريس . فان دانتون يرى أنه يمكن تقدير أسبوع العمل العادى بنحو أربعين ساعة ، على أن يكون متوسط عدد حصص المدرس ستا أو سبعا فى الأسبوع (٢٠) . وقد قُدر أن مدرسى الجامعات ببريطانيا يقضون فى المتوسط ٦ , ٧ ساعة أسبوعيا فى التدريس و ٧ , ٥ ساعة فى الاعداد والتصحيح ، إلا أن الظروف الخاصة بالدول النامية تجعل العبء أكبر من هذا على عضو هيئة التدريس ، وذلك على حساب الكفاية بالطبع (٢١) . إذ أن ساعات التدريس الكثيرة لا تجعل المدرس يقتصر فقط على المقررات التى تؤهله لها خبرته و/ أو دراسته الرسمية ، كما أنها تشغله عن الأعباء الأخرى الواجب عليه القيام بها .

٦ - التدريب والنمو المهنى :

ينبغى أن تتاح لعضو هيئة التدريس فرصة النمو المهنى المستمر ، حتى يكون قادرا على تزويد الطلاب بأحدث ما وصل إليه العلم ، وحتى يمكنه الإسهام ببحوثه فى الإضافة

الحقيقية إلى المعرفة فى هذا المجال . وهذا يعنى قراءة الإنتاج الفكرى الحديث فى المجال ، والإلمام بأحدث التطورات ، والإطلاع على نظم المكتبات والمعلومات الجديدة ، والتدرب على استخدام الوسائل الحديثة فى التدريس . ومن المؤكد أن ربط ترقية عضو هيئة التدريس ببحوثه العلمية المبتكرة فرصة طيبة للأستاذ كى يقرأ ويدرس ويجرى أبحاثه الميدانية والنظرية .

ويمكن تحقيق النمو المهنى عبر الوسائل التالية :

- الاشتراك فى أهم الدوريات العلمية .
- حضور المؤتمرات العلمية التى تعقد بداخل البلد وخارجه ، فإن اللقاءات والمناقشات مع الزملاء فى المهنة لها قيمتها الكبيرة .
- المشاركة فى أنشطة الجمعيات المهنية ، وتقديم الاستشارات الفنية لمؤسسات خدمات المكتبات والمعلومات ، فإن الاحتكاك بالواقع ومشاكله يدفع الفرد للبحث عن الأفضل ولإيجاد الحلول .
- زيارة معارض الكتب والاجهزة ، فهى تحرص دائما على تقديم الجديد .
- زيارة أقسام المكتبات والمعلومات ونظم المكتبات والمعلومات فى الدول المتقدمة فى المجال . ويرى تفكو ساراسيفيك ووليام جوفمان أن قضاء سنة فى جامعة مثل كيس ويسترن ريزرف بعد الحصول على الدكتوراه له فوائده ، إذ أن المدرس الذاهب إلى هناك سوف يساهم بنشاط فى تنمية بعض المقررات والمواد اللازمة لتدريسها ، وهذا يمكنه من الانتفاع بها فى التدريس عند عودته للقسم الذى ينتمى إليه (٢٢) .

وهكذا ينبغى أن يتاح الوقت لعضو هيئة التدريس كى ينمو مهنيا . فإن عبء تدريس مخففا لفصل دراسى أو لمدة عام قد يساعده فى عمل الكثير ، كما أن الحصول على أجازة تفرغ علمى أو مهمة علمية من وقت لآخر له دوره الكبير فى النمو المهنى .

ويذكر صاحب هذه الدراسة أنه قد استفاد استفادة لا حد لها من مهمة علمية لمدة عام كامل – بعد تعيينه مدرسا بعام – ذهب فيه إلى الولايات المتحدة . وكان البرنامج منظما ومعدا إعدادا حسناً . وقد تضمن :

- قضاء فصل دراسى كامل فى مدرسة علم المكتبات والمعلومات بالجامعة الكاثوليكية فى واشنطن ، تم فيه حضور عدد من المقررات الدراسية الجديدة ، بالإضافة إلى مقابلات ومناقشات مع أعضاء هيئة التدريس بالمدرسة للتعرف على الأساليب والوسائل الحديثة فى التدريس .
- قضاء ثلاثة أشهر فى مكتبة الكونجرس للتعرف على المكتبة وللتدريب العملى بها وللرؤية للنظم الحديثة المطبقة فيها .
- حضور عدد من المؤتمرات العلمية ، ومشاهدة بعض معارض الكتب وأجهزة المكتبات والمعلومات .
- زيارات لأهم المكتبات ومراكز المعلومات .
- إجراء بحث عن المكانز لأغراض التكشيف واسترجاع المعلومات (٢٣) .

٧ - المدرسون من خارج الهيئة التدريسية لبعض الوقت والأساتذة الزائرون :

لاشك أن دراسة المكتبات والمعلومات تتطلب خبرات كثيرة ومتنوعة - وهذه من الصعب توافرها فى أقسام المكتبات الناشئة . بل لعلنا نقول أن أقسام المكتبات الكبيرة فى الدول المتقدمة - ورغم وفرة هيئة التدريس بها - تلجأ من حين لآخر لبعض المتخصصين والخبراء المشهود لهم بالكفاءة لتدريس واحد أو أكثر من المقررات الدراسية .

إن الاستعانة بالمدرسين لبعض الوقت ، وكذلك استقدام الأساتذة الزائرين ، يثرى من إمكانات وخبرات قسم المكتبات والمعلومات .

وأذكر أن مدرسة المكتبات والمعلومات بالجامعة الكاثوليكية فى واشنطن بدأت فى تقديم مقرر دراسى جديد عام ١٩٧٧ م عن شبكات المكتبات والمعلومات . وكان أن استعانت بالأستاذة هنرييت أفرام رئيسة مكتب تنمية الشبكات بمكتبة الكونجرس لتدريس هذه المادة ، مع العلم بأن هذه الأستاذة من الشخصيات العالمية البارزة فى هذا المجال . كما أن قسم المكتبات بجامعة القاهرة يستعين بشخصية بارزة فى مجال أدب الأطفال لتدريس مقرر عن هذا الموضوع بالقسم .

وهكذا فإن تشغيل مدرسين لبعض الوقت له فوائده الكثيرة منها :

- سد العجز الواضح الذى تعانى منه أقسام المكتبات فى هيئة التدريس المؤهلة ، بالإضافة إلى تغطية بعض الفجوات أو الثغرات .
- ضمان مستوى أفضل للمواد التى يقومون بتدريسها ، من منطلق إحاطتهم بالتطورات الجارية ووجهات النظر العملية .
- ربط قسم المكتبات بالواقع وتوسيع صلاته بالمكتبات ومراكز المعلومات . ويمكن الاستفادة من هذا فى التدريب العملى للطلاب بتلك المؤسسات .

وعلى الرغم من هذه الفوائد إلا أن هناك بعض العيوب منها :

* أن المدرس لبعض الوقت ليس لديه الوقت الكافى للاستشارة أو للرجوع إليه من قبل الطلاب .
* الارتباط بمؤسسة معينة قد يجعله غير واسع الأفق ، كما قد يجعله يقتصر على تدريس الطرق والممارسات المتبعة فى هذه المؤسسة .
* عدم توافر عنصر الدوام والاستمرار .
* قلة الخبرة بأساليب التدريس وطرقه .

بقيت الإشارة إلى أنه ينبغى ألا تكون هيئة التدريس كلها أو معظمها من المنتدبين ، كما هو ملاحظ فى بعض أقسام المكتبات بالوطن العربى بل لابد وأن يكون هذا العنصر عنصراً إضافيا وليس رئيسيا ، كما أنه من الضرورى اختيار تلك العنصر الصالحة للتدريس بعيدا عن المجاملات .

أما الأساتذة الزائرون فإنهم عادة ما يستقدمون بسبب شهرتهم أو بسبب خبراتهم المتميزة ، وفى هذا إثراء لاشك فيه لقسم المكتبات كما قلنا من قبل بشرط الاختيار المناسب لهم أيضا . ويمكن الاعتماد على المنح المقدمة من الهيئات والمنظمات الاقليمية والدولية فى هذا الصدد . ونقول هنا أنه على الرغم من الخبرات التى لاشك فيها للأساتذة الزائرين من الدول الأجنبية ، إلا أن عائق اللغة له أهميته إذا كانوا سيدرسون لطلاب مرحلة البكالوريوس مثلا . ومن ثم يمكن الاستفادة منهم فى تطوير برامج التأهيل وفى مشروعات البحوث وفى المناقشات واللقاءات مع طلاب الدراسات العليا .

على أننا نشجع تبادل الأساتذة بين أقسام المكتبات فى الوطن العربى . وفى هذا تنص توصية مؤتمر معاهد المكتبات والتوثيق فى الوطن العربى على ما يلى :

« تحقيقا لأهداف التنسيق والتوحيد فى تخصصات المكتبات والتوثيق وسداً للعجز فى هيئات التدريس ، يشجع المؤتمر تبادل البيانات الخاصة بهم بين المعاهد القائمة ، والتوسع فى نظام الأساتذة العرب الزائرين لفترات محدودة » .(٢٤)

٨ - المساعدون الإداريون الفنيون :

يمكن التخفيف كثيرا عن هيئة التدريس بتعيين بعض الإداريين لانجاز الأعمال الكتابية والإدارية . وترى مواصفة الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات أنه (٢٥) ينبغى تعيين شخص واحد على الأقل ، وإن كان توافر إثنين أو أكثر ضروريا فى العادة . ولا ينبغى أن تقل مؤهلات الإدارى عن مؤهلات الإداريين فى الوحدات الأخرى المشابهة . ويمكن لشخص واحد أن يقوم بالعمل الإدارى الخاص بالقسم إذا كان بعض العمل الإدارى والروتينى يتم خارج القسم (حفظ السجلات ، استمارات الطلاب ... الخ) بواسطة مكاتب أخرى للمؤسسة ككل .

وعلى أى الأحوال ، فإنه ينبغى توفير سكرتير لرئيس القسم ، كما أن أعضاء هيئة التدريس يحتاجون إلى واحد أو أكثر للقيام بأعمال السكرتارية الخاصة بهم (المراسلات ، ترتيبات الجداول ، ترتيبات السفر ، رعاية الزائرين .. الخ) . كما أن هناك حاجة إلى مساعد لاعداد المواد اللازمة لاستخدام الفصول الدراسية ولمتابعة المطبوعات الخاصة بالقسم ولحفظ السجلات المحلية للطلاب .

ويرى دانتون فى كتابه القديم والمفيد (٢٦) أن القسم يتطلب فى العادة إلى جانب هيئة التدريس خدمات اثنين من الموظفين على الأقل ضمانا لسير العمل سيراً مرضياً . إما الموظف الأول فهو السكرتير الذى يعنى بالمراسلات وسجلات الطلبة والمتخرجين وما إلى ذلك من أعمال المكتب ، والثانى هو مساعد لهيئة التدريس فيما يختص بالتعليم والبحث ، فيوكل إليه جمع المواد اللازمة لمختلف المشروعات والإشراف على الأعمال التمهيدية الخاصة بتنفيذ هذه المشروعات والمعاونة فى إعداد قوائم المراجع .. وكلما نما القسم ونمت هيئة التدريس فيه وازداد عدد الطلبة اقتضى ذلك ازدياد عدد المساعدين . بقى هنا أن نشير إلى أنه إذا أنشأ القسم مكتبة خاصة به تحوى المراجع وغيرها من الكتب والدوريات المهنية فانه يحتاج إلى أمين مكتبة لها .

وهكذا فإن توفير عدد مناسب من المساعدين الإدريين والفنيين يمكن أن يجعل العمل يتم بسرعة وبدقة وكفاية .

خلاصـــة :

مهما يكن من سمو الأهداف التى يرمى إليها معهد من المعاهد ومن جودة منهجه واستقامة أساليبه التدريسية وحسن تجهيزه . فإن مكانته وقيمته يتوقفان أولا وقبل كل شيء على مستوى هيئته التدريسية . وإذا كان للعنصر البشرى أهميته فى كل مشروع من المشاريع ، فإنه أساسى فى معاهد التعليم لأنه هو روح المعهد بكل ما فى هذه الكلمة من معني . ولذلك فليس من الإسراف بشيء أن نعنى بكل ما فى استطاعتنا باختيار هيئة صالحة للتدريس .

وليس للبرامج مهما بلغت من الجودة والاتقان أو لأية فلسفة جديرة بالاعتبار أو لأى انسجام بين المبادىء وما يقابلها من طرق التدريس ولا للموجزات المشوقة أو المشروعات المبتكرة – ليس لذلك كله من الأهمية فى تعليم علم المكتبات والمعلومات ما لهيئة التدريس من الرئيس إلى سائر المدرسين . [٢٧]

وإذا كانت واجبات أعضاء هيئة التدريس هى التعليم والبحث بالإضافة إلى المشاركة فى الأنشطة الأخرى ، فإنه من الضرورى أن يتوافر لعضو هيئة التدريس المؤهل العلمى المعترف به ، والخبرات المهنية والتدريسية الكافية ، بالإضافة إلى الصفات الشخصية التى تجعل منه شخصا محترما بين زملائه وطلبته .

وينبغى توفير العدد الكافى من أعضاء هيئة التدريس المتفرغة ، مع الحرص على إتاحة فرص النمو المهنى لهم جميعا ، ومع الحرص أيضا على الاستفادة من خبرات المدرسين لبعض الوقت والأساتذة الزائرين من ناحية ، والاستفادة من خدمات المساعدين الإداريين والفنيين من ناحية أخرى .

المراجـــع

١ – محمد المهدى حنفى . عرض تاريخى لدراسة علوم الوثائق والمكتبات فى الجمهورية العربية المتحدة : ١٩٥١ .– ١٩٦٤.– القاهرة : مطبعة جامعة القاهرة ، ١٩٦٤ .– ٥٢ ص .

٢ – Bukowsky, J.B. Analysis of the questionnaire U/280261 on training programmes in the field of information and library science on a University level.—in Foskett, D.J. Preliminary survey of education and training programmes at University level in information and library science.-Paris: Unesco, 1976. — P 76

٣ – University of Pittsburgh. School of Library and Information science. Bulletin: 1980-1982.- Pittsburgh, PA: The University, 1980.- P 53-54.

٤ – مؤتمر معاهد المكتبات والتوثيق فى الوطن العربى (١٩٧٦ : بغداد) . التوصيات .– بغداد ، ١٩٧٦ .– ص ٣ .

٥ – أثرتون ، بولين . مراكز المعلومات : تنظيمها وادارتها وخدماتها/ ترجمة حشمت قاسم .– القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨١ .– ص ٤٢١ .

٦ – Dean, John. Planning Library education programmes.- London: AndréDeutsch, 1972.-p57.

٧ – Saracevic Tefko & Goffnan, William. A Project for development of teaching Faculty and Courses in information science at Cairo University.- Cleveland, Ohio. Case Western Reserve Univ., 1978.-P 2.

٨ – دانتون ، ج . بريام . تعليم فن المكتبات .– باريس : اليونسكو ، ١٩٥٠ – ص ٧٩ .

٩ – Dean, John. Planning library education programmes.- p 59

١٠ – Whalen, Lucille. Library School Faculty and Students.- in:Targets for research in Library educarion/edited by H.Borko.- Chicago:ALA, 1973.-p 103.

١١ – Manpower for teaching Library and information science.- in:Seminar on Library & Information Manpower development.- New Delhi, 1976.- p 43

١٢ – Ibid. p 44.

١٣ – أثرتون ، بولين . مراكز المعلومات ... ص ٤١٨ .

١٤ – Foskett, D.J. Preliminary survey of education snd training progammes at Univerity level in information and Library Science.- Paris: Unesco, 1976.- P 14

١٥ – دانتون ، ج . بريام . تعليم فن المكتبات ... ص ٧٦ .

١٦ – Downs, Robert B. Library School administrion. in:Targets for research in Library education/edited by H. Borko.- Chicago: ALA, 1973.- p 93

١٧ – Dean, John. Planning Library education programmes... P. 63-64

١٨ – Burchinal, Lee & Others. Library and information science manpower development for Saudi Arabia.- Washington, D.C., National Science Foundation 1969.- p.7.

١٩ – Standards for Librery schools -.IFLA Journal.- ,No 4 (1976).- p 216

٢٠ – دانتون ، ج . بريام . تعليم فن المكتبات ... ص ٩٥ .

٢١ – Dean, John. Planning Library education programmes...p 64

٢٢ – Saracevic, Tefko & Goffman, William. A Project for development of teaching Faculty...p. 2.

٢٣ – Mohammed Fathy AbdelHady. A Brief report on training and research in the U.S.A.- Washington, D.C., 1977.-6p.

٢٤ – مؤتمر معاهد المكتبات والتوثيق فى الوطن العربى (١٩٧٦ : بغداد) . التوصيات .– بغداد ، ١٩٧٦ – ص ٣ .

٢٥ – Standlards for Library Schools, 1976.- IFLA Journal.- 2, No 4 (1976).- p 217.

٢٦ – دانتون ، ج . بريام . تعليم فن المكتبات .. ص ٩٥ – ٩٦ .

٢٧ – نفس المصدر .– ص ٧٥ – ٧٦ .

المحتويات